



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ВОДОВОД" СУРДУЛИЦА

17530 Сурдулица, ул. Српских Владара 67

www.vodsurd.rs Тел: 017/825-148, Факс: 017/825-866, е-маил: office@vodsurd.rs

шифра делатности : 3600 матични број : 07180101 ПИБ:100948572

текући рачуни : 160-7173-91 Банка Интеса, 205-30027-23 Комерцијална банка

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ П.О.

"ВОДОВОД"

Бр. 03. 1024

2024 год.

СУРДУЛИЦА

ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА

МАКЕНЗИЈЕВА 41
11000 БЕОГРАД

Вежа: Финансијски извештај за 2022. годину, број 400-822/2023-04/24 од 06.12.2023.
године

Предмет: достава одазивног извештаја-извештаја о отклањању грешака,
неправилности и погрешних исказивања откривених у ревизији финансијских извештаја за
2022. годину

У прилогу достављамо одазивни извештај-извештај о отклањању грешака,
неправилности и погрешних исказивања откривених у ревизији финансијских извештаја за
2022. годину.

С поштовањем,

ЛП „Водовод“ Сурдулица,

Вд директор,

Горан Вукашиновић



Горан Вукашиновић



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ВОДОВОД" СУРДУЛИЦА
17530 Сурдулица, ул. Српских Владара 67
www.vodsurd.rs Тел: 017/825-148, Фак: 017/825-866, е-маил: office@vodsurd.rs
шифра делатности : 3600 матични број : 07180101 ПИБ:100948572
текући рачуни : 160-7173-91 Банка Интеса, 205-30027-23 Комерцијална банка

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ П.О.
"ВОДОВОД"

Бр. 13.03 / 2024 год.
СУРДУЛИЦА

ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА

БЕОГРАД
Макензијева 41

На основу члана 40. став 1. Закона о Државној ревизорској институцији („Службени гласник РС“ бр. 101/05, 54/07, 36/10 и 44/18) субјект ревизије, ЈП „Водовод“ Сурдулица, подноси

ИЗВЕШТАЈ О ОТКЛАЊАЊУ ГРЕШАКА, НЕПРАВИЛНОСТИ И ПОГРЕШНИХ ИСКАЗИВАЊА
ОТКРИВЕНИХ У РЕВИЗИЈИ

ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ЗА 2022. ГОДИНУ

Број и датум извештаја о ревизији: 400-822/2023-04/24 од 06.12.2023. године

Грешке, неправилности и погрешна исказивања које су обухваћене налазима из Извештаја о ревизији финансијских извештаја, а који могу бити садржани у делу извештаја *Резиме налаза*, и мере исправљања:

Грешке, неправилности и погрешна исказивања које су обухваћене налазима приоритета 1, које је могуће отклонити у року од 90 дана.

1.	Грешка, неправилност или погрешно исказивање	Допунити рачуноводствене политике у којима ће се утврдити претпостављени оквирни корисни век трајања и распон стопа амортизација у зависности од врсте сталних средстава некретнина, постројења и опреме, у складу са захтевима Одељка 17 - Некретнине, постројења и опрема, МСФИ за МСП; - Утврдити податке у вези са почетним признавањем и накнадним вредновањем резервисања за примања запослених и накнадна резервисања у складу са захтевима Одељка 21 - Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина и Одељка 28 - Примања запослених, МСФИ за МСП и у складу са Законом о рачуноводству; - Уредити начин и утврдити нормативе потрошње горива теретних и путничких возила и остале механизације интерним актом како би пословне промене евидентирало на основу веродостојне рачуноводствене исправе у складу са Законом о рачуноводству.
2.	Опис мере исправљања	Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама и Предлог Правилника о рачуноводству и

		рачуноводственим политикама је усклађен са чланом 8. Закона о рачуноводству; Предлогом Правилника о коришћењу службених возила, односно сопствених возила у службене сврхе, дефинисани су нормативи потрошње горива теретних и путничких возила и остале механизације.
3.	Докази који се прилажу уз овај извештај да је мера исправљања предузета	Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама, Предлог измена и допуна о рачуноводству и рачуноводственим политикама, Предлог Измена и допуна Правилника о коришћењу службених возила, односно сопствених возила у службене сврхе.

У вези са Писмом руководству, Предузеће је у остављеном року, дана 31. октобра 2023. године, Државној ревизорској институцији поднело Одговор број 4002 о поступању по препорукама Државне ревизорске институције, а на основу Писма руководству. У одговору Предузеће је навело да је предузело мере исправљања на начин да:

- Обавештењем број 3998 од 31. октобра 2023. године, Предузеће се обратило оснивачу у циљу именовања председника и чланова Надзорног одбора Предузећа, којима је престао мандат и истекао период од шест месеци вршења дужности по Решењу Скупштине општине Сурдулица број 023-8/23-01 од 12. априла 2023. године.

Након именовања Надзорног одбора који доноси општа акта за која законом није утврђена надлежност другог органа, Предузеће ће ускладити Правилник о раду у делу накнада зарада са Законом о раду и биће донете измене и допуне Правилника о коришћењу службених возила, односно сопствених возила у службене сврхе, као и измене и допуне Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама.

Уговор о раду са одговорним лицем биће усклађен са одредбама члана 33 Закона о раду, такође након именовања Надзорног одбора Предузећа.

Докази о отклањању грешака, неправилности и погрешних исказивања достављају се у прилогу извештаја.

Грешке, неправилности и погрешна исказивања које су обухваћене налазима приоритета 2, које је могуће отклонити пре припремања наредног сета финансијских извештаја.

РБ	Грешка, неправилност или погрешно исказивање	Опис мере исправљања	Функција или звање лица одговорног за предузимање мере исправљања	Период у којем се планира предузимање мере исправљања
1	Препоручује се Предузећу да у наредном обрачунском периоду, изврши попис имовине и обавеза на начин и у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, као и да утврђене ефекте евидентира у својим пословним књигама (Напомена број: 2.3.1 – Препорука број 5);	Биће извршен попис имовине и обавеза на начин и у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем и утврђене ефекте ће евидентирати у својим пословним књигама	Руководилац привредно рачунског сектора	По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.

.2	Препоручује се Предузећу да изврши процену вредности земљишта и издвоји је од вредности грађевинских објеката, да утврди и исправи утицај на амортизацију и да земљиште и грађевинске објекте у пословним књигама и финансијским извештајима настави да исказује одвојено у складу са захтевима Одељка 17 - Некретнине, постројења и опрема, МСФИ за МСП и спроведе одговарајућа књижења у својим пословним књигама (Напомена број: 2.3.1.1 – Препорука број 6);	Биће извршена процена вредности земљишта и издвојиће се од вредности грађевинских објеката, биће утврђен и исправљен утицај на амортизацију и земљиште и грађевински објекти ће у пословним књигама и финансијским извештајима бити настављени да се исказују одвојено и спровешће одговарајућа књижења у својим пословним књигама	Руководилац привредно рачунског сектора	По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.
3	Препоручује се Предузећу да изврши преиспитивање корисног века употребе некретнина, постројења и опреме и да за средства која немају исказану садашњу вредност, а и даље се налазе у употреби, изврши процену корисног века и спроведе корективна књижења у складу са Одељком 10 - Рачуноводствене политике, процене и грешке, МСФИ за МСП (Напомена број: 2.3.1.1 – Препорука број 7);	Биће извршено преиспитивање корисног века употребе некретнина, постројења и опреме и за средства која немају исказану садашњу вредност, а и даље се налазе у употреби, извршиће се процена корисног века и спровешће се корективна књижења у складу са Одељком 10 - Рачуноводствене политике, процене и грешке, МСФИ за МСП (Напомена број: 2.3.1.1 – Препорука број 7);	Руководилац привредно рачунског сектора	По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.
	Препоручује се Предузећу да у наредном извештајном периоду залихе материјала и ситног инвентара, као и трошкове једнократног отписа ситног инвентара, евидентира у складу са Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике и Законом о рачуноводству (Напомена број: 2.3.1.2 – Препорука број 8);	У наредном извештајном периоду, залихе материјала и ситног инвентара, као и трошкови једнократног отписа ситног инвентара, евидентираће се у складу са Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике и Законом о рачуноводству (Напомена број: 2.3.1.2 – Препорука број 8);	Руководилац привредно рачунског сектора	По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.
	Препоручује се Предузећу да у наредном обрачунском периоду, пре састављања финансијских извештаја, изврши процену нето оствариве вредности залиха у	У наредном обрачунском периоду, пре састављања финансијских извештаја, биће извршена процена нето оствариве вредности залиха у складу са	Руководилац привредно рачунског сектора	По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.

<p>складу са захтевима Одељка 13 - Залихе, МСФИ за МСП и одредбама Правилника о рачуноводственим политикама, као и да утврђене ефекте евидентира у својим пословним књигама (Напомена број: 2.3.1.2 – Препорука број 9);</p>	<p>захтевима Одељка 13 - Залихе, МСФИ за МСП и одредбама Правилника о рачуноводственим политикама и утврђене ефекте евидентираће у својим пословним књигама (Напомена број: 2.3.1.2 – Препорука број 9);</p>		
<p>Препоручује се Предузећу да у наредном извештајном периоду авансе за некретнине, постројења и опрему евидентира у складу са Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике и Законом о рачуноводству (Напомена број: 2.3.1.2 – Препорука број 10);</p>	<p>У наредном извештајном периоду авансе за некретнине, постројења и опрему, евидентираће у складу са Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике и Законом о рачуноводству (Напомена број: 2.3.1.2 – Препорука број 10);</p>	<p>Руководилац привредно рачунског сектора</p>	<p>По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.</p>
<p>Препоручује се Предузећу да обрачунату законску затезну камату за неблаговремено плаћање потраживања од купаца евидентира у складу са Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике (Напомена број: 2.3.1.3 – Препорука број 11);</p>	<p>Обрачунату законску затезну камату за неблаговремено плаћање потраживања од купаца, евидентираће у складу са Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике (Напомена број: 2.3.1.3 – Препорука број 11);</p>	<p>Руководилац привредно рачунског сектора</p>	<p>По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.</p>
<p>Препоручује се Предузећу да изврши обрачун резервисања по основу јубиларних награда запослених као и да ефекте обрачуна евидентира у пословним књигама у складу са захтевима Одељка 10 - Рачуноводствене политике, процене и грешке, МСФИ за МСП (Напомена број: 2.3.1.8 – Препорука број 12);</p>	<p>Извршиће обрачун резервисања по основу јубиларних награда запослених као и ефекте обрачуна евидентираће у пословним књигама у складу са захтевима Одељка 10 - Рачуноводствене политике, процене и грешке, МСФИ за МСП (Напомена број: 2.3.1.8 – Препорука број 12);</p>	<p>Руководилац привредно рачунског сектора</p>	<p>По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.</p>
<p>Препоручује се Предузећу да у наредном извештајном периоду обавезе из пословања и друге обавезе евидентира у складу Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и</p>	<p>У наредном извештајном периоду обавезе из пословања и друге обавезе, евидентираће у складу Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за</p>	<p>Руководилац привредно рачунског сектора</p>	<p>По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.</p>

	предузетнике и Законом о рачуноводству (Напомена број: 2.3.1.11 – Препорука број 13);	привредна друштва, задруге и предузетнике и Законом о рачуноводству (Напомена број: 2.3.1.11 – Препорука број 13);		
	Препоручује се Предузећу да у пословним књигама, изврши корекцију почетног стања у наредном периоду, на начин да смањи вредност одложених прихода и примљених донација у корист прихода односно финансијског резултата ранијих година по том основу у укупном износу од 25.491 хиљаду динара у складу са Одељком 10 - Рачуноводствене политике, процене и грешке, МСФИ за МСП (Напомена број: 2.3.1.13 – Препорука број 14);	У пословним књигама, извршиће корекцију почетног стања у наредном периоду, на начин што ће смањити вредност одложених прихода и примљених донација у корист прихода односно финансијског резултата ранијих година по том основу у укупном износу од 25.491 хиљаду динара у складу са Одељком 10 - Рачуноводствене политике, процене и грешке, МСФИ за МСП (Напомена број: 2.3.1.13 – Препорука број 14);	Руководилац привредно рачунског сектора	По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.
	Препоручује се Предузећу да приходе од таксе за дистрибуцију воде евидентира у складу са Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике (Напомена број: 2.3.2.1 – Препорука број 15);	Приходе од таксе за дистрибуцију воде евидентираће у складу са Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике (Напомена број: 2.3.2.1 – Препорука број 15);	Руководилац привредно рачунског сектора	По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.
	Препоручује се Предузећу да приходе од закупа гробног места евидентира у периоду на који се односе, у складу са Законом о рачуноводству и Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике (Напомена број: 2.3.2.1 – Препорука број 16);	Приходе од закупа гробног места евидентираће у периоду на који се односе, у складу са Законом о рачуноводству и Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике (Напомена број: 2.3.2.1 – Препорука број 16);	Руководилац привредно рачунског сектора	По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.
	Препоручује се Предузећу да у наредном извештајном периоду трошкове материјала, горива и енергије евидентира у складу Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике и Законом о рачуноводству (Напомена	У наредном извештајном периоду, трошкове материјала, горива и енергије евидентираће у складу Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике и	Руководилац привредно рачунског сектора	По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.

	број: 2.3.2.3 – Препорука број 17);	Законом о рачуноводству (Напомена број: 2.3.2.3 – Препорука број 17);		
	Препоручује се Предузећу да у наредном извештајном периоду трошкове енергије евидентира у складу са одредбама Закона о рачуноводству (Напомена број: 2.3.2.3 – Препорука број 18);	У наредном извештајном периоду, трошкове енергије евидентираће у складу са одредбама Закона о рачуноводству (Напомена број: 2.3.2.3 – Препорука број 18);	Руководилац привредно рачунског сектора	По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.
	Препоручује се Предузећу да у наредном извештајном периоду, трошкове по основу одржавања хигијене службених просторија, евидентира у складу са Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике, а у вези са Законом о рачуноводству (Напомена број: 2.3.2.4 – Препорука број 19);	У наредном извештајном периоду, трошкове по основу одржавања хигијене службених просторија, евидентираће у складу са Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике, а у вези са Законом о рачуноводству (Напомена број: 2.3.2.4 – Препорука број 19);	Руководилац привредно рачунског сектора	По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.
	Препоручује се Предузећу да трошкове пореза и доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за бенефицирани радни стаж евидентира у складу са Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике (Напомена број: 2.3.2.8 – Препорука број 20);	Трошкове пореза и доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за бенефицирани радни стаж евидентираће у складу са Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике (Напомена број: 2.3.2.8 – Препорука број 20);	Руководилац привредно рачунског сектора	По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.
	Препоручује се Предузећу да у Напоменама уз финансијске извештаје врши обелодањивање неусаглашених потраживања у складу са Законом о рачуноводству (Напомена број: 2.3.3 – Препорука број 21).	У напоменама уз финансијске извештаје, вршиће обелодањивање неусаглашених потраживања у складу са Законом о рачуноводству (Напомена број: 2.3.3 – Препорука број 21).	Руководилац привредно рачунског сектора	По усвајању завршног рачуна за 2023. годину.

III

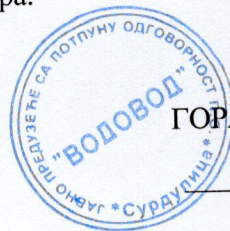
Грешке, неправилности и погрешна исказивања које су обухваћене налазима приоритета 3, које је могуће отклонити у року од датума припреме наредног сета финансијских извештаја до три године.

РБ	Грешка, неправилност или погрешно исказивање	Опис мере исправљања	Функција или звање лица одговорног за	Период у којем се планира предузимање мере исправљања
----	--	----------------------	---------------------------------------	---

			предузимање мере исправљања	
1	<p>Препоручује се Предузећу да донесе стратегију управљања ризицима и да у свим сегментима пословања успостави адекватан систем финансијског управљања и контроле у складу са Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, на начин да донесе, ажурира, имплементира и примењује усвојене процедуре у свим сегментима пословања (Напомена број: 2.1 – Препорука број 1);</p>	<p>Предузеће ће донети стратегију управљања ризицима и у свим сегментима пословања успоставиће адекватан систем финансијског управљања и контроле у складу са Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, на начин да донесе, ажурира, имплементира и примењује усвојене процедуре у свим сегментима пословања (Напомена број: 2.1 – Препорука број 1);</p>	<p>Референт за план, анализу и развој, руководилац ФУК-а</p>	<p>До краја 2024. године.</p>
2	<p>Препоручује се Предузећу да успостави адекватан систем финансијског управљања и контроле у складу са Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, на начин да именује руководиоца задуженог за финансијско управљање и контролу, оснује радну групу којом руководи руководилац задужен за финансијско управљање и контролу и која ће се бавити питањима везаним за увођење и развој система финансијског управљања и контроле, утврди ризике, политику управљања ризицима, као и одговоре на ризике и донесе писане политике,</p>	<p>Предузеће ће успоставити адекватан систем финансијског управљања и контроле у складу са Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, на начин да ће именовати руководиоца задуженог за финансијско управљање и контролу, основати радну групу којом руководи руководилац задужен за финансијско управљање и контролу и која ће се бавити питањима везаним за увођење и развој система финансијског управљања и контроле, утврдиће ризике, политику управљања ризицима,</p>	<p>Референт за план, анализу и развој, руководилац ФУК-а</p>	<p>До краја 2024. године.</p>

	процедуре и упутства које би пружиле разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво и достави Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију (Напомена број: 2.1 – Препорука број 3);	као и одговоре на ризике и донеће писане политике, процедуре и упутства које би пружиле разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на прихватљив ниво и доставиће Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију (Напомена број: 2.1 – Препорука број 3);		
3	Препоручује се Предузећу да предузме активности на успостављању интерне ревизије на један од начина прописаних Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (Напомена број: 2.1 – Препорука број 4);	Предузеће ће предузети активности на успостављању интерне ревизије на један од начина прописаних Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (Напомена број: 2.1 – Препорука број 4);	Референт за план, анализу и развој, руководилац ФУК-а	До краја 2024. године.

Доказе о отклањању неправилности обухваћених налазима другог и трећег приоритета доставићемо након истека рока за предузимање мера.



Вд директора,
ГОРАН ВУКАШИНОВИЋ

29.03 2023 год.
СУРДУЛИЦА

На основу чл. 26. Статута ЈП "Водовод" Сурдулица, број 3610 од 09.12.2016. године, одредаба Закона о рачуноводству (Сл.гласник РС, бр.73/19, као и „Сл.гласник РС“, бр. 62/2013 и 30/2018 год.) Надзорни одбор на седници одржаној дана 30.03.2023 године доноси:

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

чл.1.

Овим Правилником уређују се организација рачуноводственог система, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављања исправа о пословној промени, рачуноводствену политику за признавање и процењивање имовине, обавеза, прихода и расхода, утврђује упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја, уређује кретање рачуноводствених исправа и рокове за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама и утврђују рачуноводствене политике у складу са Законом о рачуноводству и свим захтевима Међународних стандарда финансијског извештавања за мала и средња правна лица (у даљем тексту МСФИ за МСП).

ІІ. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

чл.2

Рачуноводство Јавног предузећа (у даљем тексту ЈП) обухвата скуп послова рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање тих послова организује се сектор финансије и рачуноводства.

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

У оквиру сектора за финансије и рачуноводства обављају се послови:

- финансијског књиговодства
- материјално књиговодство
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденције
- рачуноводствено планирање
- рачуноводствени надзор и контрола
- рачуноводствено извештавање и информисање
- састављање и обелодањивање годишњих финансијских извештаја
- благајничко пословање
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања по другим уговорима
- обрачун и плаћање пореза, доприноса и других дажбина
- састављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа
- наплата и електронско плаћање преко динарских рачуна ЈП

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је Руководилац финансијског сектора.

Обављање послова у сектору рачуноводства и финансија и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака у ЈП.

Пословне књиге

чл.3.

Рачуноводствени подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања обезбеђује се у пословним књигама које чине

- дневник
- главна књига
- помоћне књиге

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене.

Главна књига представља скуп свих рачуна контног оквира ЈП на којима се обухватају подаци и информације о променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима ЈП и која је основа за састављање финансијских извештаја.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности и у њима се евидентирају:

- основна средства
- ситан инвентар и ауто гуме

- материјал и резервни делови
- недовршена производња и готови производи
- роба у складишту
- новчана средства
- потраживања
- обавезе

Аналитичком евиденцијом основних средстава обезбеђују се подаци о сваком основном средству: шифра, назив, опис и локација средства, назив добављача од кога је набавка извршена, датум и број фактуре о набавци, набавна вредност, исправка вредности по основу амортизације и обезбеђења и други подаци.

У служби финансијске оперативе воде се следеће помоћне пословне књиге: књига улазних фактура, књига излазних фактура, благајнички дневници и друге помоћне књиге у складу са потребама.

Дневник благајне је помоћна књига у коју се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности које се воде у благајни предузећа. Дневник благајне се закључује на крају сваког радног дана и потписан се доставља служби рачуноводства истог, а најкасније наредног дана.

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу и исправност улазних података, чувања и коришћења података, могућност увида у промет стања на рачунима главне књиге као и увид у хронологију извршеног уноса пословних промена.

Пословне књиге се воде на рачунару, при чему се користи одговарајући рачуноводствени програм који обезбеђује функционисање система контроле и онемогућава брисање прокњижених пословних промена већ се грешке могу исправљати једино књиговодственом техником сторна.

Отварање пословних књига врши се на почетку пословне године на основу закључног биланса стања претходне године.

Пословне промене књиже се на рачунима прописаним Контним оквиром који прописује Министар надлежан за послове финансија.

Вођење пословних књига

чл.4.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја врши се у складу са Законом о рачуноводству (Сл.гласник РС, бр.73/19, као и „Сл.гласник РС“, бр. 62/2013 и 30/2018 и МСФИ за МСП и другим подзаконским прописима донетим на основу закона о рачуноводственим политикама уређеним овим Правилником.

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

- да има високу стручну спрему економског смера
- да има најмање три године радног искуства на финансијско рачуноводственим пословима
- да има положен стручни испит за одговарајуће звање (самостални рачуновођа или овлашћени рачуновођа)
- да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја одлуком органа управљања може да се повери и другом предузећу или предузетнику које испуњава прописане законске услове за вођење пословних књига и пружање рачуноводствених услуга који је уписан у регистар пружаоца рачуноводствених услуга.

Рачуноводствене исправе

чл.5.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врше се на основу веродостојне рачуноводствене исправе. Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова, а оверавају шефови службе својим потписом, а извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа мора да садржи следеће битне елементе:

- место и датум настанка промене,
- назив и број документа,
- имена лица која су учествовала у извршењу,
- кратак опис промене,
- износ на који промена гласи и
- потпис одговорног лица

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја и мора бити потписана и оверена печатом од стране лица одговорних за настајак пословне промене.

Свака пословна промена 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
- да је евидентирана у пословним књигама

чл. 11

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,
- Запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију,
- Рачуноводствене исправе, као што су менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева
- Захтеви за набавку (требовање и др. документа) на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе не могу се извршавати ако предходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства која не може извршити књижење и плаћање без одобрених захтева,
- Наружбеница за набавку материјала и робе се саставља у више копија, од којих се оригинал шаље добављачу, на основу којег он шаље робу и рачун на бази унетих података из наруџбенице,
- Пре обрачуна зараде запослених 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.

Попис имовине и обавеза

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

Усклађивање међусобних потраживања и обавеза врши се обавезно најмање једном годишње што се доказује достављањем у писаном облику извода отворених ставки.

Чл.13.

Попис имовине и обавеза ЈП врши се на крају пословне године са стањем на дан 31. децембар. Изузетно, Директор ЈП може донети и Одлуку о ванредном попису у току године.

За попис имовине и обавеза са стањем на крају године, комисије за попис одређују се до средине децембра текуће године, а за ванредни попис комисије се одређују у току године према потребама.

Комисије за попис и упутство за попис именује одговорно лице ЈП својом Одлуком, у коме се утврђују задаци и рокови обављања одређених послова, односно рок завршетка пописа.

Комисија обавезно има председника, два члана и једног резервног члана. У комисију не могу бити именована лица задужена за имовину која се пописује, као ни њихови руководиоци нити лица из сектора рачуноводства.

Надзорни одбор доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису. Извештај са пописним листама и одлукама надлежног органа доставља се на кљижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

чл.14.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у просторијама архиве ЈП у роковима који су прописани Законом о рачуноводству. За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, одређује се одговорно лице.

- Рачуноводствене исправе, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији чувају се 20 година.
- Исплатне листе и аналитичке евиденције зарада чувају се трајно.
- годишњи извештај о пословању, дневник и главна књига чувају се 10 година.
- помоћне књиге и исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге се чувају 5 година.

По истеку пословне године се штампају дневник и главна књига и чувају у прописаним роковима.

III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Чл. 15.

Рачуноводствене политике су посебна начела, основе, правила и праксе које је усвојило ЈП за припремање и обелодањивање финансијских извештаја у складу са МСФИ за МСП.

Усвојење рачуноводствене политике односе се на признавање, укидање признавања, мерење и процењивање средстава, обавеза, прихода и расхода ЈП.

Усвојене рачуноводствене политике примењују се у дужем временском периоду и могу се мењати само у случају промене МСФИ или уколико промена обезбеђује поузданије и важније информације о финансијском положају и резултатима пословања.

При одлучивању о начину признавања, одмеравања, класификације или обелодањивања ставки за сврхе периодичног финансијског извештавања, процењује се материјални значај у вези са финансијским подацима.

Информација је материјално значајна ако њено изостављање или погрешно приказивање може да утиче на одлуке које корисници праве на основу финансијских информација о одређеном извештајном ентитету.

Исправка грешака из предходног периода

Чл. 16.

Грешке из предходног периода су погрешно исказани или изостављени подаци из финансијских извештаја који произилазе из неупотребљавања или погрешне употребе поузданих информација које:

1. су биле доступне када су финансијски извештаји за те периоде били одобрени за објављивање.
2. би било разумно очекивати да су могле бити прибављене и узете у обзир у састављању и презентацији тих финансијских извештаја.

Када грешка из ранијег периода није материјално значајна, корекција се врши преко рачуна прихода и расхода текућег периода, у зависности од тога да ли су да ли су ефекти грешке позитивни или негативни.

У случају утврђивања материјално значајних грешака корекција се врши ретроактивно, корекцијом упоредних информација за предходне периоде за најранији датум за који је то изводљиво, као да грешке није ни било.

У случају када је утврђено постојање више грешака из ранијег периода, утврђивање износа материјалности врши се узимајући у обзир кумулативан износ, тј. збир свих грешака.

Материјално значајном грешком сматра се грешка која у појединачном износу или у кумулативном износу са осталим грешкама за више од 2% мења опорезиву добит односно губитак исказан у пореском билансу.

Основна средства

Инвестиционе некретнине

Чл. 16.

Инвестициона некретнина је некретнина (земљиште или објекат) коју дужи власник у циљу остваривања прихода од закупнине, а не за:

- коришћење у производњи или испоруци добара или услуга или у административне сврхе
- продају у редовном току пословања

Почетно прознавање инвестиционе некретнине врши се по набавној вредности која обухвата њену куповну цену и све директно приписиве издатке, као накнаде за правне и посредничке услуге, таксе за пренос имовине и остали трошкови.

Вредновање инвестиционих некретнина након почетног признавања врши се по фер вредности, осим ако се она не може утврдити без прекомерних трошкова и напора, у ком случају се оваква инвестициона некретнина прекласификује у некретнину коју користи правно лице. Процену фер вредност инвестиционих некретнина врши Овлашћени провентел на основу Одлуке Надзорног одбора.

Некретнине, постојења и опрема

Чл. 17.

Почетно признавање набављеног земљишта и грађевинских објеката (осим земљишта и грађевинских објеката који су инвестициона некретнина), постројења, опреме, алата и инвентара и осталих основних средстава (даље: основна средства) врши се по набавној вредности која

обухвата њену куповну цену и све директне приписиве издатке, као накнаде за правне и посредничке услуге, таксе за пренос имовине и остале трошкове.

Накнадно мерење, након почетног признавања некретнина, постројења и опреме врши се по набавној цени или цени коштања умањеној за исправке вредности по основу кумулиране амортизације и обезвређења.

За обрачун амортизације грађевинских објеката и основних средстава преименује се метода пропорционалног отписивања. Приликом обрачуна амортизације некретнина, постројења и опреме стопа амортизације која ће се применити зависи од корисног века трајања.

Чл. 18.

1 Годишње стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Сл.лист СРЈ", бр.17/97, 24/2000). Алат и инвентар се отписују групно помстопи од 25% годишње, а ауто гуме по стопи од 50 % годишње.

2 Обрачун амортизације врши се појединачно за свако средство, сем код алата и инвентара који се калкулативно отписује за који Руководилац привредно рачунског сектора може донети одлуку да се групно отписује.

3 Процену преосталог века употребе средства у ЈП на дан стављања средства у употребу врши Комисија коју формира Директор ЈП. Ова Комисија је дужна да на дан 31.12. сваке године проверава да ли има потребе променити првобитно утврђени преостали век коришћења средства и процењени остатак вредности. Посао провере првобитно утврђеног преосталог века коришћења средства на дан 31.12. може се поверити и Пописној комисији која пописује та средства уколико бар један њен члан има стручне способности да то уради.

4 Утврђивање преосталог века употребе средства у ЈП врши се појединачно за свако средство. Руководилац привредно рачунског сектора може одлучити да се за поједине групе средстава чије су појединачне књиговодствене вредности релативно мање може утврдити јединствена стопа за обрачун амортизације. Предуслов за такву одлуку је да се посматрано са становишта укупне вредности средстава за која се обрачунава амортизација не ради о материјално значајним ставкама, односно да је учешће књиговодствених вредности тих средстава у укупној књиговодственој вредности средстава за који се врши обрачун амортизације релативно мало.

За потеребе обрачуна амортизације некретнина, постројења и опреме утврђени су корисни век трајања и стопе амортизације у зависности од врсте некретнине, постројења и опреме:

Опис	корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у %)
НЕКРЕТНИНЕ		
Грађевински објекти	40-50	1,3-2,5 %
ПОСТРОЈЕЊА и ОПРЕМА		
Погонски инвентар	5-10	4-40 %
Транспортна средства	5-8	14,3-18%
Канцеларијске машине	3-5	16,5-25%
Канцеларијски намештај	5-10	12,5%

Залихе

Чл. 19. ✓

ЈП располаже са залихама у облику материјала која се троше у процесу пружања услуга тј. пословања.

Почетно вредновање залиха материјала, робе, недовршене производње и готових производа (даље: залихе) врши се у складу са одредбама релевантних МСФИ за МСП.

При почетном признавању залиха у случају одложеног плаћања, Руководилац привредно рачунског сектора се задужује да утврди готовинску цену залиха и на основу ње трошкове финансирања набавке залиха.

За укључивање припадајућег дела сопственог транспорта, укључујући и трошкове утовара и истовара у набавну вредност залиха, Набавна служба ЈП је дужна да о висини цена истих услуга на тржишту у писаној форми извести Службу рачуноводства и то у року од два дана од дана давања захтева за тим подацима.

Чл.20 .

Накнадно вредновање излаза са залиха врши се по методи просечних пондерисаних цена.

Процену нето продајне вредности залиха на датум сваког биланса врши Комисија коју формира Директор ЈП.

Као члана Комисије може се ангажовати квалификовани професионални процењивач или се може њему у потпуности поверити посао процене.

Основни финансијски инструменти

Чл. 21.

Основни финансијски инструменти обухватају:

1. Готовински еквиваленти и готовину
2. Краткорочна потраживања и пласмане
3. Финансијске обавезе

Под готовинским еквивалентима и готовином подразумевају се средства на текућим рачунима код пословних банака, готовина у благајни и издвојена новчана средства и акредитиви. Готовина се исказује по номиналној вредности која је исказана на исправама, на основу које се доказује постојање те имовине.

Краткорочна потраживања и обавезе

Чл.22.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања од купаца по основу продаје робе и вршења услуге.

Краткорочни пласмани обухватају кредите, хартије од вредности и остале краткорочне пласмане са роком доспећа, односно продаје до годину дана од дана биланса.

Краткорочна потраживања од купаца мере се по вредности из оригиналне фактуре.

Отпис краткорочних потраживања и пласмана код којих постоји вероватноћа ненаплативости врши се индиректим отписивањем преко рачуна исправке вредности, док се у случајевима када је немогућност наплате извесна и документована отпис, у целини или делимично, врши директним отписивањем .

Вероватноћа немогућности наплате уврђује се у сваком конкретном случају на основу документованих разлога (стечај, односно ликвидација дужника, презадуженост, отуђење имовине, принудно поравнање, ванпарнично поравнање, застарелост, судско решење, акт управног органа и др.)

Краткорочна потраживања која нису наплаћена у року од 180 дана од дана истека рока за наплату индиректно се отписују у висини од 100 % номиналног износа потраживања, сем у случају када из образложеног предлога произилази да се, иако потраживање није наплаћено у року од 180 дана од дана истека рока за наплату, се ради о потраживању код кога је извесна ненаплативост.

У осталим случајевима одлуку о индиректном отпису, а на основу образложеног предлога Службе рачуноводства и сагласности Руководиоца привредно рачунског сектора, доноси Директор ЈП.

Служба рачуноводства је дужна да првог радног дана у месецу достави Сектору за правне, кадровске и опште послове ЈП списак свих дужника ЈП. Сектор за правне, кадровске и опште послове ЈП је дужан да истог дана по објављивању на сајту Агенције за привредне регистре Службу рачуноводства писмено извести о отварању поступка стечаја или ликвидације над купцем, односно дужником ЈП.

Одлуку о директном отпису потраживања од купаца, а на основу предлога комисије за попис потраживања и пласмана, доноси Надзорни одбор ЈП.

Чл.23.

Финансијске обавезе обухватају дугорочне обавезе (дугорочне кредите, обавезе по дугорочним хартијама од вредности и др.), краткорочне финансијске обавезе (обавезе према повезаним правним лицима, краткорочне кредите и др.) и остале краткорочне обавезе из пословања (добављачи и остале обавезе из пословања).

Краткорочним обавезама се сматрају обавезе које доспевају у року од годину дана од дана састављања финансијских извештаја.

Дугорочним обавезама сматрају се обавезе које доспевају за плаћање у периоду дужем од годину дана од дана састављања финансијских извештаја.

Дугорочна резервисања и обавезе

Чл.24.

Дугорочна резервисања се признају када:

- Предузеће има обавезу која је настала као резултат прошлог догађаја.
- Када је вероватно да ће одлив ресурса који садрже економске користи бити потребан за измирење обавеза.
- Када износ обавезе може поуздано да се процени.

Дугорочна резервисања обухватају резервисања за трошкове у гарантном року, резервисања за отпремнине за пензију, за јубиларне награде, резервисања за покриће трошкова судских спорова и других обавеза насталих као резултат прошлих догађаја, за које је вероватноћа да ће изазвати одлив ресурса који садрже економске користи, ради њиховог измиривања и које се могу поздано проценити. Сматра се да је вредност резервисања значајна уколико њихова процењена вредност износи најмање 3% од пословних прихода или 2% од пословне имовине са стањем на дан биланса стања за обрачунски период који предходи обрачунском периоду за који се уводе резервисања.

Мерење резервисања врши се у износу који је признат као резервисање и представља најбољу процену издатака који је потребан за измирење садашње обавезе на дан биланса стања. Дугорочна резервисања за трошкове прате се по врстама, а њихово смањење, односно укидање врши се у корист прихода.

Резервисање се испитује на дан сваког биланса стања и коригују тако да одржавају најбољу садашњу процену. Ако више није вероватно да ће одлив ресурса који имају економске користи бити потребан за измиривање обавезе, резервисање се укида.

Државна давања

Чл.25.

Државна давања представљају помоћ државе у облику преноса ресурса ЈП по основу испуњених извесних услова у прошлости и будућности који се односе на његове пословне активности.

Државна давања се признају на следећи начин:

- давања која не намећу примаоцу услове у вези са одређеним

- будућим резултатима признају се као приходи приликом признавања потраживања по основу давања
- давања која немећу примаоцу услове у вези са одређеним будућим резултатима признају се као приход само када се испуне услови у вези са резултатима
 - давања добијена пре испуњавања критеријума признавања признају се као обавеза

Одложени порези

Чл. 26.

Одложена пореска средства утврђују ју се по основу више обрачунате амортизације по рачуноводственим прописима у односу на амортизацију по пореским прописима, што се исказује као позитивна разлика између пореске и рачуноводствене амортизације, а одложене пореске обавезе по основу више обрачунате амортизације по пореским прописима у односу на амортизацију обрачунату по рачуноводственим прописима, што се исказује као позитивна разлика између рачуноводствене и пореске основице.

Руководилац привредно рачунског сектора процењује значајност висине одложених пореских средстава, одложених пореских обавеза, активних и пасивних разграничења и других ставки и одлучује да ли ће се и на који начин вршити њихово рачуноводствено обухватање.

Приходи и расходи

Чл. 27.

Приходи обухватају приходе од уобичајених активности предузећа и добитке. Приходи од уобичајених активности предузећа су приходи од пружања услуга, приходи од субвенција, дотација и сл. Добити представљају повећање економске користи и као такви се по својој природи не разликују од других прихода.

Када се резултат неке трансакције која укључује пружање услуга може поуздано измерити, приход повезан са том трансакцијом се признаје према степену довршености те трансакције на крају извештајног периода.

ЈП признаје приход на основу обрачунатих камата и то када је вероватан прилив економске користи повезане са датом трансакцијом и када се износ тог прихода може поуздано измерити коришћењем методе ефективне каматне стопе.

Чл.28.

Расходи обухватају трошкове који проистичу из уобилајених активности предузеће и губитке. Трошкови који проистичу из уобичајених активности предузећа укључују расходе директног материјала и друге пословне расходе (трошкове осталог материјала, производне услуге, резервисања, амортизација, нематеријални трошкови, пореза и доприноса, бруто зараде и остали лични расходи).

Губици представљају смањења економске користи и као такви се по својој природи не разликују од других расхода.

IV. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ

Редовни годишњи и периодични финансијски извештаји о пословању

Чл.29.

Предузеће је дужно да саставља редовне годишње финансијске извештаје за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијски извештај саставља Служба рачуноводства. Такође саставља и извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности и за тромесечне извештаје.

Служба рачуноводства је дужна да пре састављања годишњег обрачуна спроведе припремне радње:

- Исказивање у пословним књигама свих пословних промена насталих у току периода за који се саставља обрачун
- Усклађивање промета и стања главних књига
- Усклађивање стања имовине и обавезе у књиговодству са стварним стањем- које се утврђује пописом и извршити књижења утврђених мањкова, вишкова ,расхода и сл.
- Друге радње пре израде обрачуна ради правилног и тачног утврђивања прихода и расхода и тачног исказивања имовине,обавеза и капитала.

Резултат пословања приликом обрачуна приказује се на законски прописаним обрасцима као и у напоменама уз финансијске извештаје. Садржину и изглед Напомена уз финансијске извештаје на основу међународних рачуноводствених стандарда одређује Руководилац привредно рачунског сектора.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима ЈП примењује МСФИ за МСП.

Финансијски извештаји, годишњи извештаји о пословању, одлуке о усвајању извештаја, извештај ревизора, одлука о расподели добити односно покрића губитка објављују се у складу са законом.

Финансијски извештаји ЈП усваја Надзорни одбор и Скупштина града.

Предузеће је дужно да састави годишњи извештај о пословању који садржи:

- Кратак опис пословних активности и организационе структуре предузећа.
- Веродостојан приказ финансијског положаја и резултата пословања.
- Све значајне догађаје по завршетку пословне године.
- Планирани будући развој
- Циљеве и политике везане за управљање ризицима и др.

Редовни годишњи финансијски извештај о пословању усваја Надзорни одбор најкасније до 28. јуна текуће године.

Предузеће је дужно да редовне годишње финансијске извештаје заједно са мишљењем ревизора, достави Агенцији за привредне регистре, ради јавног објављивања, најкасније до 30. јуна наредне године.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 30.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и пратећих прописа донетих на основу тог Закона. (Сл. гласник РС, бр. 73/19, као и „Сл. гласник РС“, бр. 62/2013 и 30/2018).

Чл. 31.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама бр. 280/01.02.2021 год.

Сурдулица, 30.03. 2023 год.

Председник Надзорног одбора
Миодраг Ђорђевић



ПРЕДЛОГ

На основу чл. 26. Статута Јп „Водовод“ Сурдулица, („Службени гласник града Врања“, бр. 42/2016 од 23.12.2016. године), на седници одржаној дана _____, Надзорни одбор ЈП „Водовод“-а у Сурдулици, доноси:

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О РАЧУНОВОДСТВУ И
РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА БРОЈ 1119 ОД 29.03.2023. ГОДИНЕ**

Врше се измене и допуне Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама, на следећи начин:

Члан 1.

Члан 18. мења се и гласи:

- став 2. и 3, бришу се,
- ставу 4. додаје се:

„Обрачун амортизације врши се појединачно за свако средство“.

Члан 2.

Члану 19, додају се став 5, 6 и 7, који гласе:

„Средства алата и инвентара чији је век употребе дужи од годину дана, а појединачна набавна вредност у тренутку набавке мања од 30.000,00 динара, у пословним књигама се воде као залихе ситног инвентара и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%. Ова средства се воде у робно-материјалном књиговодству.

Попис инвентара на залихама се врши на исти начин као и попис материјала.

У случају да је инвентар дотрајао, потрошен и слично, комисија даје предлог за расхоровање. У случају да комисија констатује мањак инвентара за који је задужено одговорно лице коме је дат на руковање, тада се поступа у складу са одлуком овлашћеног лица о начину надокнаде утврђеног мањка.“

Члан 3.

У осталом делу, Правилник остаје неизмењен.

Члан 3.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу и примењују се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.



ВД ДИРЕКТОР,
ГОРАН ВУКАШИНОВИЋ

[Handwritten signature]

ПРЕДЛОГ

На основу чл. 192. став 1. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење – у даљем тексту: Закон), на седници одржаној дана _____, Надзорни одбор ЈП "Водовод"-а у Сурдулици, доноси:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА, ОДНОСНО СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ БРОЈ 1035/1 ОД 07.03.2022. ГОДИНЕ

Врше се измене и допуне Правилника о коришћењу службеног возила, односно сопственог возила у службене сврхе, на следећи начин:

Члан 1.

Члану 7, додаје се став 3, који гласи:

„Начин и нормативи потрошње горива теретних и путничких возила и остале механизације, имајући у виду да је просек старости возног парка од пет до десет година и чињеницу да потрошња може да варира у зависности од бројних фактора, дефинишу се на следећи начин:

- Фиат пунто (црвени).....7,5л/100км,
- Фиат пунто (сиви).....7,5л/100км,
- Фиат скудо (бели).....10л/100км,
- Фиат скудо погребни.....8л/100км,
- Путарац daily.....11л/100км,
- JCB 1СХ.....13-18л/1 радни час,
- JCB 3СХ.....17-25л/1 радни час,
- Авант 420.....10л/1 радни час,
- Iveco кипер 150 E25.....17-20л/100км,
- Daf смећар.....17-20л/100км,
- Man смећар.....17-30л/100км,
- Мерцедес Ахор смећар.....17-20л/100км,
- Мерцедес Atego смећар.....17-20л/100км,
- Iveco смећар.....15-19л/100км,
- Лада Нива.....10л/100км.

Члан 2.

У осталом делу, Правилник остаје неизмењен.

Члан 3.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу и примењују се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.



ВД ДИРЕКТОР,
ГОРАН ВУКАШИНОВИЋ

(Handwritten signature)

ПРЕДЛОГ

На основу члана 3. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113 /17), члана 106. Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије („Сл.гласник РС“, 30/21, 1/2024-Споразум о продужењу рока важења), на основу претходне сагласности Скупштине општина Сурдулица, као оснивача, дана _____ године, Надзорни одбор ЈП „Водовод“ Сурдулица, доноси

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О РАДУ У ЈП “ВОДОВОД“ С УРДУЛИЦА,
БРОЈ 719/1 од 25.02.2019, СА ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА БРОЈ 3900 ОД 30.11.2020.
ГОДИНЕ**

Врше се измене и допуне Правилника о раду ЈП „Водовод“ Сурдулица, на следећи начин:

Члан 1.

- Члан 62. став 1, мења се и гласи:
„Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада у висини 100% просечне зараде у претходних 12 месеци, пре месеца у којем је наступила одсутност са рада“.

Члан 2.

У осталом делу, Правилник остаје неизмењен.

Члан 3.

Измене и допуне ступају на снагу и примењују се осмог дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.



ВД ДИРЕКТОР,
ГОРАН ВУКАШИНОВИЋ

Горан Вукашиновић