



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број: 403-231/1/2015-40

Датум: 23.07.2015. године

На основу члана 16. став 1. тачка 2. Статута Агенције за управљање лукама („Службени гласни РС“, број 63/13), а у вези са Законом о буџетском систему („Службени гласни РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13 и 142/14) и чланом 16. ст. 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник“ РС, број 125/03 и 12/06), Управни одбор Агенције за управљање лукама, на XXV седници одржаној 23.07.2015. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВЕНОМ И ФИНАНСИЈКОМ ПОСЛОВАЊУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Рачуноводство у смислу овог Правилника, подразумева основе и начин вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају сви настали пословни догађаји који исказују стање и промене на: имовини, потраживањима, обавезама, приходима и примањима, расходима и издацима, као и утврђивање резултата пословања.

Овим Правилником уређују се организација рачуноводственог и финансијског пословања и рачуноводствене политике Агенције за управљање лукама (у даљем тексту: Агенција), и то:

- 1) организација буџетског рачуноводства - основа за вођење буџетског рачуноводства, рачуноводствене исправе и пословне књиге;
- 2) кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање;
- 3) утврђивање рачуноводствених политика;
- 4) усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- 5) састављање и достављање финансијских извештаја;
- 6) закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја;

7) финансијско оперативно пословање и

8) одговорности запослених у Центру за економско финансијке послове.

Обрачун пореза и доприноса на бруто зараде, накнаде зарада запослених и друга лична примања, доприноса који терете послодавца и других пореза који имају карактер јавних прихода, врши се у складу са посебним законима и прописима донесеним на основу тих закона.

На питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се закони и други прописи, као и акта донета на основу тих прописа.

#### Члан 2.

У пословним књигама Агенције обезбеђују се подаци на основу којих Управни одбор и директор могу да имају увид у:

- 1) утврђене приходе и примања, расходе и издатке, као и финансијски резултат пословања;
- 2) стање и кретање имовине, обавеза и извора средстава (капитала), прихода и расхода;
- 3) састављање финансијских извештаја;
- 4) праћење извршења пословних планова и резултата пословања;
- 5) сачињавање анализе и информација о раду и анализе од интереса за рад и доношење одлуке.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

### Организација буџетског рачуноводства

#### Члан 3.

Рачуноводство Агенције обухвата послове којима се обезбеђује функционисање рачуноводственог информационог система и послове финансијског оперативног система.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласни РС”, број 103/11, 10/12, 18/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13, 61/13-испр., 106/13 и 120/13, 20/14, 64/14, 81/14, 117/14, 128/14, 131/14 и 32/15), у седишту Агенције.

У складу са потребама Агенције врши се аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта, ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача и конта класе 400000, као и других конта по потреби).

#### Члан 4.

Послове финансија и рачуноводства обавља Центар за економско финансијке послове, којим руководи руководилац Центра.

Руководилац Центра за економско финансијке послове (у даљем тексту: руководилац Центра), одговоран је за вођење пословних књига, израду периодичних извештаја о извршењу финансијског плана, годишњег финансијског извештаја–завршног рачуна и обављање послова финансијске оперативе.

Руководилац Центра има звање овлашћеног рачуновође.

## **Основа за вођење буџетског рачуноводства и евидентирање нефинансијке имовине**

### **Члан 5.**

Буџетско рачуноводство заснива се на примени готовинске основе по којој се пословне промене и други догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно наплате.

Евидентирање прихода врши се у тренутку наплате средстава, односно пријема на текући рачун, а расходи се признају у моменту исплате, односно плаћања са текућег рачуна.

Евидентирање нефинансијке имовине, у пословним књигама, врши се према набавној вредности која се умањује за исправку вредности по основу обрачунате амортизације.

Поједине помоћне евиденције (обавезе и потраживања), за потребе интерног извештавања, воде се према обрачунској основи, по којој се пословне промене и догађаји признају и евидентирају у моменту настанка пословне промене и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе

## **Пословне књиге**

### **Члан 6.**

Пословне књиге су свеобухватне једнообразне евиденције којима се обезбеђује увид у стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, расходима и издацима. Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно.

Пословне књиге чине: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у којој се евидентирају све настале пословне промене, хронолошки и систематично, према редоследу њиховог настанка.

Главна књига је потпуни скуп свих рачуна, који су у равнотежи, на којима су приказане све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима и која је основ за састављање финансијских извештаја.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су преко аналитичких конта повезане са главном књигом и обезбеђују аналитичке податке за праћење стања и кретање имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца, која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
- 2) Помоћну књигу добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
- 3) Помоћну књигу основних средстава, која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стомама амортизације (“Службени лист СРЈ”, број 17/97 и 24/20);
- 4) Помоћну књигу залиха, која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, ако је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха.

Помоћне евиденције:

- 1) Помоћне евиденције зарада која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
- 2) Помоћну евиденцију обавеза која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга;
- 3) Остале помоћне евиденције:
  - евиденци примљених донација;
  - евиденција примљених гаранција;
  - друге помоћне евиденције.

Члан 7.

Пословне књиге воде се у електронском облику, који обезбеђује функционисање интерних рачуноводствених контрола, чување података о свим прокњиженим пословним променама и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно и ажурно и треба да обезбеди увид у хронолошко евидентирање пословних промена и догађаја.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев поједних помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне буџетске године.

### III РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

#### Рачуноводствене исправе и рокови књижења

#### Члан 10.

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени и другом догађају, која садржи све податке по основу којих се врши књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене и догађаја.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља у Центру за економско финансијске послове, на основу које се врши књижење у пословним књигама.

Центар за економско финансијске послове саставља следеће рачуноводствене исправе:

- 1) Обрачун зарада и накнада зарада запосленима;
- 2) Фактуре за лучке и пристанишне накнаде и извршене услуге;
- 3) Обрачун амортизације на крају буџетске године;
- 4) Утврђивање прихода, расхода и резултата пословања.

Рачуноводствене исправе морају да садрже све податке из којих се утврђује настанак пословне промене и другог догађаја са свим прилозима којима се доказује њихов настанак.

Рачуноводствену исправу састављају лица задужена за обављање одговарајућих послова, чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом, у писаном или електронском облику, потврђују да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује насталу пословну промену.

Руководилац Центра за економско финансијске послове, потписом оверава исправност рачуноводствених исправа састављених у Центру за економско финансијске послове.

#### Члан 11.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, укључујући и исправу примљену путем сервиса за електронску размену података. Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и да чува оригиналне рачуноводствене исправе.

#### Члан 12.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословне промене и другог догађаја у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, други се доставља финансијском књиговодству на књижење, а трећи писарници на даљу надлежност.

#### Члан 13.

Рачуноводствена исправа, пре књижења у пословним књигама, мора бити потписана од стране лица одговорних за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало. Наведена лица својим

потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 14.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја, односно уласка екстерних докумената у Агенцију, путем доставне књиге.

#### Члан 15.

Примљене рачуноводствене исправе, из предходног члана, књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема.

#### Члан 16.

Промет динарског и девизног текућег рачуна књижи се дневно, а најкасније наредног дана.

#### Члан 17.

Центар за економско финансијске послове, у току године, одлаже рачуноводствене исправе у регистраторе који носе ознаке: врсте рачуноводствених исправа, текуће бројеве налога за књижење "од - до" и годину на коју се рачуноводствене исправе односе.

### **Кретање рачуноводствених исправа**

#### Члан 18.

Под током кретања рачуноводствених исправа подразумева се пренос документа од места његовог састављања, односно уласка екстерних докумената у Агенцију, преко места обраде и контроле до места књижења и архивирања.

#### Члан 19.

На рачуноводственим исправама, које се предају Центру за економско финансијске послове, обавезно се уписује дан предаје и потпис лица које је примило рачуноводствену исправу, односно прилаже се доказ поште о приспећу екстерне пошиљке.

### **Гаранције**

#### Члан 20.

Агенција, у поступку избора лучког/пристанишног оператера, прима гаранције за:

- за добро извршење посла, којом обезбеђује инвестициону обавезу, у изградњи супраструктуре (Студија економске оправданости за обављање пристанишне делатности);

- за добро извршење посла, којом обезбеђује инвестициону обавезу, у изградњи инфраструктуре (Студија економске оправданости за обављање пристанишне делатности).

У циљу праћења права и обавеза по основу за Примљених гаранција, Агенција је дужна да обезбеди:

- достављање Примљених гаранција Центру за економско финансијске послове у оригиналу;

- да се гаранције које су достављене Центру за економско финансијске послове у оригиналу, чувају у сефу;

- да се Центру за економско финансијске послове достављају сви уговори, анекси уговора, јавни позиви или било који писани документ из којег се види основ за поступање по свакој Примљеној гаранцији;

- да се код протеста гаранције утврди основ за протест и наплату по гаранцији и да се о томе без одлагања, у писаној форми, обавести Центар за економско финансијске послове ради благовременог поступања;

- да нацрт текста гаранције буде дефинисан и усаглашен у сарадњи са Центром за економско финансијске послове који парафирајући нацрт гаранције даје своју сагласност на предложени текст;

- да се евидентирање гаранција врши у помоћним евиденцијама у Центру за економско финансијске послове.

## **Донације**

### **Члан 21.**

Донације, које Агенција остварује од донатора у девизним или динарским средствима, а у складу са тачком 6. став 2. Одлуке о оснивању Агенције за управљање лукама, евидентирају се у књиговодству Агенције као приходи по основу донација и расходи по наменама у тренутку трошења.

Остварене донације евидентирају се у књиговодственој евиденцији по донаторима и по наменама.

## **IV РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

### **Ситан инвентар**

#### **Члан 22.**

Ситан инвентар обухвата евидентирање набавке и стављање у употребу ситног инвентара.

За ситан инвентар на залихама води се помоћна књига залиха по количини и вредности.

Приликом стављања ситаног инвентара у употребу, целокупна вредност ситног инвентара преноси се на расходе (на одговарајућем конту у класи 400000- Текући расходи), и отписује у целости.

### **Обрачун амортизације**

#### **Члан 23.**

Исправка вредности нефинансијске имовине (амортизације), врши се по стопама амортизације утврђених Правилником о номенклатури наматеријалних улагања и основних средства са стопама амортизација ("Службени гласник РС", број 17/97 и 24/20), применом пропорцијалне методе.

Обрачуната исправка вредности нефинансијске имовине књижи се на терет капитала, у сразмери у којој приходи из буџета учествују у укупним приходима, а разлика на терет расхода амортизације и употребе средства за рад, односно конта категорије 430000, изузев у случају када је одредбама Закона о буџету дефинисано да се књижење обрачунате исправке вредности нефинансијске имовине врши на терет капитала, односно не исказује се као расход амортизације и употребе средства за рад.

### **Обрачун курсних разлика**

#### **Члан 24.**

Средства на девизном рачуну Агенције, исказују се као динарска противвредност по средњем курсу Народне банке Србије (у даљем тексту: НБС), одговарајуће девизне валуте.

Курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се на терет конта активних временских разграничења за износ негативних курсних разлика, а у корист конта пасивних временских разграничења за износ позитивних курсних разлика.

Курсне разлике које настају приликом продаје средства са девизног рачуна, књиже се као приход за износ позитивних курсних разлика, односно као расход за износ негативних курсних разлика.

### **Кamate**

#### **Члан 25.**

Плаћене камате за неблаговремено извршене обавезе према повериоцима, које потичу из редовног пословања, сматрају се расходима Агенције.



## V USKLAЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

### **Усклађивање пословних књига**

#### Члан 26.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће буџетске године.

### **Попис имовине и обавеза**

#### Члан 27.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са одредбама: члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник“ РС, број 125/03 и 12/06), Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник“ РС, број 27/96), Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник“ РС, број 118/13 и 137/14).

#### Члан 28.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра, за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун. Поред редовног пописа имовине и обавеза, попис се врши и у другим случајевима као што су статусне промене, примопредаја дужности рачунополагача и у другим случајевима предвиђеним законом.

#### Члан 29.

Пописом се утврђује стање основних средстава, залиха ситног инвентара, пласмана и потраживања, готовинских еквивалената и обавеза. Туђа имовина, која се налази код Агенције на коришћењу, пописује се у посебним пописним листама које се достављају власницима пописане имовине.

#### Члан 30.

Све промене о стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

#### Члан 31.

Директор Агенције, решењем, образује потребан број пописних комисија за попис вршење пописа (у даљем тексту: Комисија) и именује чланове сваке комисије и заменике, одређује период у коме ће комисија вршити попис, време за попис и рокове за достављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 32.

Чланови комисије одговорни су за тачност утврђеног стања имовине, за уредно састављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

Директор Агенције одговоран је за организацију и правилност вршења пописа имовине и обавеза.

#### Члан 33.

Ради правилног и благовременог обављања пописа, комисија је дужна да пре почетка пописа сачини план рада, који треба да садржи све радње које се спроводе пре или у току пописа. За сваку радњу одређује се рок до ког треба да буде завршена, а рокови се усаглашавају тако да се пописом у целости може обухватити стање имовине и обавеза на дан 31. децембра. Планови рада пописних комисија достављају се директору Агенције пре почетка пописа.

#### Члан 34.

Рад комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине као и уношењем тих података у пописне листе;
- 2) уписивање у пописне листе природних промена насталих између дана пописивања и одређених дана под којим се попис врши, ако се не води стална количина и вредност евиденције о улазима и излазима имовине која се пописује;
- 3) уношење књиговодственог природног стања имовине у пописне листе;
- 4) утврђивање природних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 5) уношење цене пописане имовине;
- 6) вредносно обрачунавање пописане имовине;
- 7) састављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 35.

Попис нематеријалних улагања врши се на основу докумената која су била основ за књижење, при чему се утврђује основаност и вредноснојност документације на основу које су извршена књижења.

Попис основних средстава обухвата сва основна средства по категоријама и врстама. Пописом се обухватају основна средства у употреби и ван употребе, као и основна средства која су за расход.

Попис ситног инвентара врши се бројањем, а у пописне листе уносе се подаци о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединици мере.

Попис новчаних средстава на рачунима Управе за трезор и код банака, врши се на основу извода стања тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Комисија утврђује основаност свих пописаних потраживања, односно обавеза.

Комисија посебно испитује сва сумњива и спорна, ненаплатива и застарела потраживања и предлаже за отпис потраживања за која је извесно да се не могу наплатити.

#### Члан 36.

Пописне листе садрже пописом утврђено стање, књиговодствено стање и утврђене мањкове, односно вишкове.

Комисија је дужна да испита узроке насталих мањкова, односно вишкова.

Саставни део пописних листа чине реверси које су дужни да потпишу запослени у Агенцији по канцеларијама за: рачунарску опрему, канцеларијски намештај и ситан инвентар који се налази у њиховим канцеларијама на коришћењу.

#### Члан 37.

Подаци из Центра за економско финансијске послове, из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисији пре утврђивања стварног стања у пописним листама и потписивања тих листа од стране чланова комисије.

#### Члан 38.

По завршетку пописа комисије су дужне да сачине извештај о извршеном попису са предлогом мера, коме се прилажу пописне листе са изворним пописним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исти доставе директору Агенције, најкасније 30 дана пре рока за састављање годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

#### Члан 39.

Управни одбор разматра извештај о извршеном попису и доноси одлуку о прихватању извештаја о извршеном попису која обухвата и:

- 1) начин књижења утврђених мањкова,
- 2) начин књижења утврђених вишкова,

- 3) висину отписа, исправку вредности сумњивих, спорних ненаплативих и застарелих потраживања,
- 4) расходовање имовине која је дотрајала или више није употребљива.

#### Члан 40.

Ако Управни одбор, приликом разматрања извештаја о извршеном попису, утврди да су задужена лица одговорна за утврђене мањкове, као и да за неправилност или застарелост потраживања, у том случају доноси одлуку о предузимању одговарајућих мера против одговорних лица и утврђује износ средстава која та лица треба надокнаде.

#### Члан 41.

Извештај о извршеном попису, заједно са одлуком Управног одбора о усвајању извештаја о извршеном попису, доставља се Центру за економско финансијске послове на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

### **Процењивање потраживања**

#### Члан 42.

Номинална вредност краткорочних потраживања директно се умањује уколико је процењено да је немогућност наплате извесна и документована.

Под директним умањењем вредности из става 1. овог члана, подразумева се појединачно отписивање вредности потраживања које проистиче по основу веродостојног документа (решење судског органа, закључка по записнику о усклађивању потраживања који је у корист дужника и сл.). Потраживања се књиговодствено директно отписују на основу књиговодствене исправе на терет расхода.

### **Усаглашавање потраживања и обавеза**

#### Члан 43.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна (31. децембар).

#### Члан 44.

Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана до дана састављања финансијског извештавања на обрасцу – Извод отворених ставки (у даљем тексту: ИОС), у два примерка.

#### Члан 45.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС, дужник је у обавези да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца у року од пет дана од дана пријема обрасца.

## VI САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Члан 46.

Агенција саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун, на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра.

### Члан 47.

Састављање годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна, врши се применом готовинске основе, сагласно члану 5. став 1. овог Правилника.

### Члан 48.

Годишњи финансијски извештај – завршни рачун, саставља се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује, у складу са Законом о буџетском систему, министар финансија.

### Члан 49.

Годишњи финансијски извештај – завршни рачун, доставља се по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и министарству надлежном за послове водног саобраћаја, најкасније до 28. фебруара текуће године.

## VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Члан 50.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих пословних промена и догађаја и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и других случајева.

Дневник и главна књига воде се и чувају у електронској форми.

Пословне књиге, које се користе више од једне године, закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

### Члан 51.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са роковима утврђеним у члану 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству, и то:

- 1) финансијски извештаји, 50 година,
- 2) дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције, 10 година,
- 3) изворна пратећа документација, 5 година,
- 4) евиденције о зарадама, трајно.

Време чувања из става 2. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

#### Члан 52.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа, којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор Агенције.

Комисија из става 1. овог члана саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у Одељењу за опште послове Агенције.

#### Члан 53.

Сарадник – финансијски оператер и књиговођа је одговоран за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и рачуноводственог софтвера. Пословне књиге, рачуноводствене исправе и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Центра за економско финансијске послове.

## VIII ФИНАНСИЈСКО ОПЕРАТИВНО ПОСЛОВАЊЕ

### **Обрачун, фактурисање и наплата накнада за коришћење лука и пристаништа**

#### Члан 54.

На основу приспелих пријава за коришћење лука и пристаништа, лице које је задужено за обрачун и фактурисање накнада за коришћење лука и пристаништа, врши обрачун и испоставља фактуру. Обрачун и испостављање фактуре врши се истог дана, а најкасније наредног дана од дана преузимања приспелих пријава путем доставне књиге.

Потпуност, истинитост и рачунску тачност испостављених фактура, утврђује лице које је задужено за обављање послова финансијске контроле, што потврђује својим потписом.

#### Члан 55.

Лице задужено за праћење потраживања и контролу наплате фактурисаних накнада за коришћење лука и пристаништа, шаље у писарницу на завођење и слање по један примерак испостављене фактуре дужнику, уз списак предатих фактура, истог дана, а најкасније наредног дана, од дана испостављања.

Један примерак испостављених фактура, доставља се финансијком књиговодству на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана испостављања, док се један примерак враћа лицу које је фактуру саставило.

### **Послови ликвидатуре**

#### **Члан 56.**

Потписивање вирманских налога за плаћање врши овлашћено лице чији су потписи депоновани код Управе за трезор и код банке.

Потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост финансијске документације, која се доставља Центру за економско финансијске послове ради плаћања, утврђује лице које је задужено за обављање послова финансијске контроле, што потврђује својим потписом.

#### **Члан 57.**

Обавезе из заprimљених улазних фактура добављача из комерцијалних трансакција, лице које је задужено да прати обавезе и обавља послове плаћања, истог дана евидентира у систем Регистра измирења новчаних обавеза (РИНО) и доставља их на књижење најкасније наредног дана од дана пријема.

### **Обрачун и исплата зарада и других личних примања**

#### **Члан 58.**

Организационе јединице (центри и сектори), Агенције достављају запосленом који врши послове обрачуна зарада, последњег дана у месецу за тај месец, потписане радне листе и потписани преглед часова рада за обрачун.

Запослени који врши послове обрачуна зарада, на основу примљених уговора о раду, анекса уговора о раду, радних листа и прегледа часова рада за обрачун, извештаја о привременој спречености, решења за коришћење годишњег одмора, решења о плаћеном и неплаћеном одсуству, решења о стимулацији, решења о умањењу зараде, административних забрана, судских решења о извршењу и обавештењу о обуставама од зарада, врши обрачун зарада и накнада зарада и одговарајућих пореза и доприноса.

#### **Члан 59.**

## Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 66.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет.

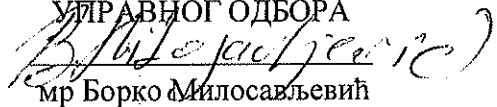
Усклађивање Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у Службеном гласнику.

### Члан 67.

Овај Правилник ступа на правну снагу даном усвајања од стране Управног одбора и објављује се на интернет страници Агенције за управљање лукама.

У Београду,  
23.07.2015. године

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

  
мр Борко Милосављевић





АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број: 02-224/4/2015-01

Датум: 23.07.2015.

На основу члана 41. ст. 2. Закона о јавним агенцијама (“Службени гласник РС” бр. 18/05 и 81/05), а у вези са чланом 16. ст. 1. тч. 2. Статута Агенције за управљање лукама (“Службени гласник РС” број 63/13), Управни одбор Агенције за управљање лукама, на XXV седници одржаној дана 23. јула 2015. године, доноси:

### ОДЛУКУ

1. Усваја се предлог Правилника о рачуноводственом и финансијском пословању и рачуноводственим политикама.
2. Ова Одлука ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на Огласној табли Агенције за управљање лукама.

Текст одобрио  
Владимир Павловић

Текст обрадио  
Милош Ђукић

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
мр Борко Мидосављевић

