

На основу члана 22 Закона о јавним предузећима (Сл. гласник РС, бр.15/2016 и 88/2019), члана 74 Статута јавног предузећа Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан број 36-3 од 24.октобра 2016. године на који је Скупштина општине Гаџин Хан дала сагласност решењем број:06 број 264/2016-II од 20.12.2016. године, и Пословника о раду Надзорног одбора ЈП Дирекција Гаџин Хан бр.45-6 од 24. јула 2017.године,

Надзорни одбор Јавног предузећа Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан именован решењем Скупштине општине Гаџин Хан бр.06-112/2017-II-1 од 14.06.2017. године,

на 95. (деведесетпетој) седници Надзорног одбора Јавног предузећа Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан, Гаџин Хан, одржаној дана 18. маја 2021. године, једногласно доноси

**ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ
ЈП ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ
ОПШТИНЕ ГАЦИН ХАН**

Члан 1

Доноси се Правилник о рачуноводству ЈП Дирекције за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан.

Члан 2

Преавилник о рачуноводству ЈП Дирекције за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли ЈП Дирекција Гаџин Хан.

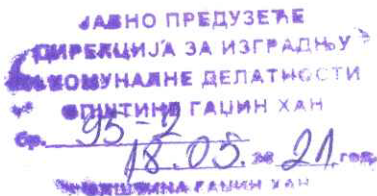
НАДЗОРНИ ОДБОР

ЈП Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан

Бр. 95-2/2021

У Гаџинском Хану, дана 18.маја 2021. год.





Број :95-2/2021

На основу члана 89. Став 1. тачка 2.) Статута ЈП Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан број 36-3/2016.ги 8. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019) Надзорни одбор ЈП Дирекције за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан ,

На седници одржаној дана 18. маја 2021. доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ

ЈП ДИРЕКЦИЈЕ ГАЦИН ХАН

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација рачуноводства, интерни рачуноводствени контролни поступци, рачуноводствене политике за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода и расхода, утврђују упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени; уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама; и друга питања у погледу вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја за која је прописано да се уређују општим актом.

Члан 2

Поједини појмови, у смислу овог Правилника , имају следећа значења:

1) Међународни стандарди финансијског извештавања (у даљем тексту: МСФИ), у смислу овог закона, су: Концептуални оквир за финансијско извештавање (Концептуал Фрамеоворк фор Финанциал Репортинг), Међународни рачуноводствени стандарди - МРС (Интернационал Аџоунтинг Стандардс - ИАС), Међународни стандарди финансијског извештавања - МСФИ (Интернационал Финанциал Репортинг Стандардс - ИФРС), тумачења издата од стране Комитета за тумачење рачуноводствених стандарда (Интернационал Финанциал Репортинг Интерпретатионс Цоммитте - ИФРИЦ), чији је превод утврдило и објавило министарство надлежно за послове финансија (у даљем тексту: Министарство). Превод МСФИ који утврђује и објављује Министарство чине Концептуални оквир за финансијско извештавање, основни текстови МРС и МСФИ издати од стране Одбора за међународне рачуноводствене стандарде, као и тумачења издата од Комитета за тумачење рачуноводствених стандарда, у облику у којем су издати, и који не укључују основе за закључивање, илуструјуће примере, смернице, коментаре, супротна мишљења, разрађене примере и други допунски објашњавајући материјал

који може да се усвоји у вези са стандардима, односно тумачењима, осим ако се изричито не наводи да је он саставни део стандарда, односно тумачења;

2) Међународни стандард финансијског извештавања за мала и средња правна лица (у даљем тексту: МСФИ за МСП) је рачуноводствени стандард финансијског извештавања за мала и средња правна лица (Интернационал Финанциал Репортинг Стандард фор Смалл анд Медиум-сизед ентитиес - ИФРС фор СМЕС), одобрен од Одбора за међународне рачуноводствене стандарде (ИАСБ), чији је превод утврдило и објавило Министарство. Превод МСФИ за МСП који утврђује и објављује Министарство чини основни текст МСФИ за МСП издат од стране Одбора за међународне рачуноводствене стандарде;

3) редован годишњи финансијски извештај је извештај који треба да пружи истинит и објективан преглед финансијског положаја и успешности пословања (нпр. имовине и обавеза као и добитак или губитак) и који се саставља за пословну годину која је једнака календарској или која је различита од календарске;

4) ванредни финансијски извештај саставља се у случајевима статусних промена (у случају статусне промене припајања ванредни финансијски извештај саставља правно лице које престаје са пословањем, док у случају статусне промене издвајања ванредни финансијски извештај саставља правно лице које у поступку промене издваја део своје имовине и обавеза, осим ако посебним законом није друкчије прописано), отварања, односно закључења стечајног поступка или покретања, односно закључења поступка ликвидације над правним лицем, и то са стањем на дан који претходи дану уписа статусне промене, дану отварања, односно закључења стечајног поступка или покретања, односно закључења поступка ликвидације.

5) законска регулатива подразумева примену Закона о рачуноводству, Правилник о контном окриву и саджини рачуна у контоном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетника овај и овај Правилник .

6) интерна регулатива, у смислу овог Правилника, подразумева појединачна акта која се доносе и која садрже посебна упутства и смернице за организацију рачуноводства и вођење пословних књига, рачуноводствене политике за признавање и вредновање имовине и обавеза, прихода и расхода, као и друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја која овим Правилником нису регулисана

7) датум биланса је дан на који се састављају финансијски извештаји, тј. дан на који се завршава извештајни период;

8) Биланс стања је финансијски извештај у којем су приказани имовина, обавезе и капитал, на одређени дан (на датум биланса);

9) Биланс успеха је финансијски извештај у којем су приказани приходи, расходи и резултати пословања, настали у извештајном периоду;

10) Извештај о осталом резултату је финансијски извештај који чине ставке прихода и расхода, које нису признате у Билансу успеха, већ су према захтевима појединих МСФИ, односно МСФИ за МСП признате у оквиру капитала;

11) Извештај о променама на капиталу је финансијски извештај у којем су приказане информације о променама на капиталу, током извештајног периода;

12) Извештај о токовима готовине је финансијски извештај у којем су приказане информације о приливима и одливима готовине и готовинских еквивалената, током извештајног периода;

13) Напомене уз финансијске извештаје је финансијски извештај који садржи описе или рашчлањавања ставки презентованих у осталим финансијским извештајима, примењене рачуноводствене политике, као и информације о ставкама које се нису квалификовале за признавање у овим извештајима а значајне су за оцену финансијског положаја и успешности пословања, као и остале информације у складу са захтевима МСФИ, односно МСФИ за МСП, Закона о рачуноводству и Правилника .

14) Статистички извештај је извештај у којем су детаљније исказане поједине позиције Биланса стања и Биланса успеха, као и други подаци који се користе за статистичке потребе;

15) пословни приход представља износ од продаје производа и роба и пружања услуга, након што се одбију попусти, порез на додату вредност и остали порези директно повезани са приходом;

16) материјално значајна ставка је она ставка чије изостављање или погрешно приказивање може да утиче на одлуке које донете у финансијским извештајима . Материјалност појединачних ставки оцењује се у контексту других сличних ставки;

17) датум одобрења за обелодањивање финансијских извештаја је дан под којим је надлежни орган (најчешће директор) допустио да се финансијски извештаји обелодане (доставе надзорном органу, скупштини и др.). Датум одобрења за обелодањивање служи за одређивање догађаја након датума биланса;

18) ауторитет власти, је било који национални, регионални или локални орган власти Републике Србије, државе чланице или треће земље.

Члан 3.

Разврставање

Разврставање Предузећа на микро, мало, средње или велико предузеће врши се у зависности од просечног броја запослених и пословног прихода у пословној години и вредности укупне активе утврђене на датум биланса редовног годишњег финансијског извештаја.

Микро правна лица: на датум биланса не прелазе се граничне вредности два од следећих критеријума:

- 1) просечан број запослених десет;
- 2) пословни приход 700.000 евра у динарској противвредности;
- 3) вредност укупне активе на датум биланса 350.000 евра у динарској противвредности.

Мало правно лица прелазе граничне вредности два критеријума из става 2. овог члана, али не прелазе граничне вредности два од следећих критеријума:

- 1) просечан број запослених 50;
- 2) пословни приход 8.000.000 евра у динарској противвредности;

3) вредност укупне активе на датум биланса 4.000.000 евра у динарској противвредности.

Средње правно лице прелази граничне вредности два критеријума из става 3. овог члана, али не прелази граничне вредности два од следећих критеријума:

- 1) просечан број запослених 250;
- 2) пословни приход 40.000.000 евра у динарској противвредности;
- 3) вредност укупне активе на датум биланса 20.000.000 евра у динарској противвредности.

Велико правно лице прелази граничне вредности два критеријума из става 4. овог члана.

Разврставање у складу са наведеним критеријумима врши се самостално на датум биланса редовног годишњег финансијског извештаја и добијене податке користи за наредну пословну годину.

За прерачунавање девизних износа из ст. 2-4. овог члана у динарску противвредност, примењује се званичан средњи курс динара, који утврђује Народна банка Србије, а који важи на датум биланса редовног годишњег финансијског извештаја.

Просечан број запослених израчунава се тако што се збир укупног броја запослених на крају сваког месеца, укључујући и запослене у иностранству, подели са бројем месеци у пословној години.

Обавештење о разврставању, уз финансијске извештаје доставља се Агенцији за привредне регистре (у даљем тексту: Агенција), која верификује достављено обавештење о разврставању.

За случај да се недостави обавештење о разврставању усклади са захтевом Агенције, у наредној пословној години се користе подаци о величини правног лица, утврђени од стране Агенције.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 4.

Рачуноводство обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање тих послова организује се служба за рачуноводство и финансије. Служба за рачуноводство и финансије је ужа организациона јединица у оквиру Опште службе, која није посебно изводјена и предвиђена Статутом.

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

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања и кредита, односе са пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћања пореза, доприноса, царина и других дажбина, обрачуне и

исплате зарада и накнада зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

У оквиру службе рачуноводства и финансија обављају се послови:

1. финансијског књиговодства,
2. књиговодства трошкова и учинака (књиговодство производње),
3. вођење аналитике, помоћних књига и евиденција,
4. рачуноводствено планирање,
5. рачуноводствени надзор и контрола,
6. рачуноводствено извештавање и информисање,
7. састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја,
8. благајничко пословање,
9. обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених,
10. обрачун и плаћање по уговорима о ппп, делу, ауторским и другим уговорима,
11. обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина,
12. састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа и
13. наплата и плаћање преко динарских и девизних рачуна.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је шеф рачуноводства.

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

Пословне књиге

Члан 5.

Пословне књиге представљају једнообразне евиденције о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима и ванбилансној имовини и ванбилансним обавезама правних лица и предузетника.

Пословне књиге су:

- дневник,
- главна књига и
- помоћне књиге.

Дневник и главна књига воде се по систему двојног књиговодства.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно по редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговом и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и проналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлога за састављање финансијских извештаја.

Главна књига се састоји из два одвојена дела из: билансне и ванбилансне евиденције.

Главна књига садржи рачуне утврђене контним оквиром, у складу са потребама правног лица.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, постројења, опрему, ситан инвентар и резервне делове, инвестициону некретнину, стална средства намењена продаји и пословања која престају, залихе материјала, робе, недовршене производње и готових производа), за финансијска средства (као што су девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама, датим кредитима и другим хартијама од вредности), за финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, по издатим меницама и емитованим другим хартијама од вредности, обавезе по узетим кредитима, обавезе према запосленима и другим лицима) и инструменте капитала (као што су обичне и приоритетне акције, опције за упис или куповину обичних акција друштва које их је емитовало, откупљене сопствене акције, удели у капиталу и други инструменти капитала, нереализоване добитке и губитке у оквиру ревалоризационих резерви и сл.).

Аналитичком евиденцијом основних средстава обезбеђују се следећи подаци о сваком основном средству:

- назив, опис и локација средства,
- инвентарни број,
- назив добављача од кога је набавка извршена, односно основ стицања (израда у сопственој режији),
- датум и број фактуре о набавци,
- датум активирања средства,
- набавна вредност, исправка вредности по основу амортизације и обезвређења,
- вредност накнадних улагања и остале промене вредности средства,
- датум отуђења или расходавања и
- други подаци.

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

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправности унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у промет и стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно трансакције, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних промена.

Пословне књиге воде се електронским путем на рачунару уз коришћење стандардног рачуноводног софтвера који обезбеђује функционисање система интерних контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена и по потреби се могу приказати на рачунару и одштампати.

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

Вођење пословних књига

Члан 6.

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја правног лица врши се у складу са Законом, другим подзаконским прописима и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

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

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа.

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

има високу или вишу стручну спрему економског смера,

има најмање 3 (три) године радног искуства на пословима рачуноводства,

није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Рачуноводствене исправе

Члан 7.

Књижење пословних промена и догађаја (у даљем тексту: пословних промена) на рачунима имовине, обавеза, капитала, прихода и расхода врши се на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа, у смислу закона и правилника, саставља се и доставља правним лицима и предузетницима у електронском облику и мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком (утврђеном општим актом којим правно лице, односно предузетник уређује организацију рачуноводства) потврђује њену веродостојност.

Рачуноводствена исправа саставља се најмање у 3 примерака на месту и у време настанка пословне промене.

Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може се отпремити ако су подаци из те исправе стално доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потврђена од стране одговорног лица који својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података (Електронич дата Интерцханге - ЕДИ).

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и да чува оригиналне рачуноводствене исправе.

Када се рачуноводствена исправа преноси путем сервиса за електронску размену података, пружалац услуге електронске размене података дужан је да обезбеди интегритет размењених података.

Члан 8.

Одговорно лице потписом, односно другом идентификационом ознаком потврђује да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену).

Одговорно лице које потписом и печатом „ликвидирао“, потврђује да је рачуноводствена исправа веродостојна, је запослени одређен интерном регулативом од стране директора Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Рачуноводствена исправа, састављена као електронски запис, треба да садржи потпис или другу идентификациону ознаку одговорног лица, односно лица овлашћеног за издавање рачуноводствене исправе, односно електронски потпис у складу са законом.

Рокови достављања рачуноводствених исправа и рокови књижења

Члан 9.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствену исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе на књижење најкасније у року од три радна дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три радна дана од датума пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

Рачуноводствени софтвер

Члан 10.

Пословне књиге воде се на рачунару.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди следеће:

- a) функционисање интерних рачуноводствених контрола,
- b) онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Грешке направљене у књижењу у поступку аутоматске обраде података не могу се исправљати њиховим брисањем, већ једино књиговодственом техником „црвеног“ или „црног“ сторна,
- c) контролу улазних података,
- d) контролу исправности унетих података,
- e) увид у промет и стање рачуна главне књиге,
- f) увид у хронологију обављеног уноса пословних промена,
- g) чување и коришћење података,
- h) подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштампају или прикажу на екрану,
- i) упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 11.

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

1. заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе,
2. обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података,
3. обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе,
4. оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да цело правно лице ради у складу са плановима и политикама које је усвојила управа.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

1. да је прописано одобравање настанка такве пословне промене,
2. да буде одобрена од надлежног руководиоца,
3. да буде извршена и
4. да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 12.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

1. запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства,

2. запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили,
3. запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију,
4. рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева,
5. захтеви за набавку (Образац „требовање“) на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису одобрени од стране директора или лица које, интрном регулативом одреди директор. Копија захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства и финансија на књижење и плаћање,
6. требовање за набавку материјала и робе саставља се у више копија, од којих се оригинал шаље добављачу, на основу којег он шаље робу и рачун на бази унетих података из наруџбенице. Друга копија наруџбенице шаље се рачуноводству а заједно са рачуном добављача и пријемницом магацина да је роба преузета након пријема робе и фактуре добављача, док следеће копије остају код лица која састављају и одобравају наруџбенице,
7. пре обрачуна зарада 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. Овлашћена лица, на основу евиденције присутности сачињавају и попуњавају образац „радно време запослених,-редован рад, годишњи одмор, прековремени рад, државни празник, радн на дан државног празника, и укупно радно време- све исказано у радним сатима.

Члан 13.

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 на крају пословне године са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем (на дан 31. октобар), достављањем у писменом облику „извода отворених ставки,“(ИОС) финансијских пласмана и потраживања на тај дан.

Попис архивске грађе и др, врши се сваке пете године.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Члан 14.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, отварања, односно закључења поступка стечаја и ликвидације, као и у другим случајевима предвиђеним законом.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 15.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама правног лица у роковима који су као најкраћи прописани чланом 28. Закона о рачуноводству и т:

- I. Финансијски извештаји, извештаји о извршеној ревизији и Статистички извештај чувају се 20 година.
- II. Годишњи извештај о пословању чува се 20 година од последњег дана пословне године за коју је састављен.
- III. Дневник и главна књига чувају се десет година.
- IV. Помоћне књиге чувају се 10 година, од дана њиховог закључивања.
- V. Трајно се чувају исплатне листе или аналитичке евиденције зарада.
- VI. Десет година се чувају исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге.(картице купаца, картице добављача
- VII. Пет година се чувају исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама платног промета.

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

По истеку пословне године, дневник и главна књига штампају се и штампани чувају у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

Рачуноводствене исправе могу се чувати на електронским медијима, као оригинална електронска документа или дигиталне копије, ако је надлежном органу омогућен приступ тако сачуваним подацима и ако је обезбеђено:

- I. да се подацима садржаним у електронском документу или запису може приступити и да су погодни за даљу обраду,
- II. да су подаци сачувани у облику у којем су направљени, послати и примљени,
- III. да се из сачуване електронске поруке могу утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема,
- IV. да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисање података или друго поуздано средство којим се гарантује непромењивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 16.

Рачуноводствене политике су специфични принципи, основе, конвенције, правила и праксе примењене при састављању и презентацији финансијских извештаја у складу са МСФИ за МСП.

Избор рачуноводствених политика извршен је уз поштовање општих рачуноводствених начела, принципа и правила вредновања који су прописани МСФИ за МСП и овим правилником и који су применљиви на конкретну трансакцију.

Усвојене рачуноводствене политике односе се на признавање, укидање признавања, мерење и процењивање средстава, обавеза, прихода и расхода правног лица.

Правилником о рачуноводству уређују се рачуноводствене политике и друга питања за које је МСФИ за МСП одређено да се ближе уређују рачуноводственом политиком правног лица.

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

Када ефекти промена рачуноводствених политика нису материјално значајни, не врши се ретроспективна примена промењене рачуноводствене политике, већ се ефекти исказују преко одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода, у зависности од тога да ли су ефекти позитивни или негативни.

У случају промене рачуноводствене политике чији су ефекти материјално значајни примена се врши ретроактивно, односно потребно је применити нову рачуноводствену политику на упоредне информације за претходне периоде на најранији датум за који је то изводљиво, као да је нова рачуноводствена политика одувек примењивана.

Праг материјалности насталог ефекта промене рачуноводствене политике дефинисан је на истом нивоу као и праг материјалности грешке из ранијих периода у члану 17. овог Правилника.

Рачуноводствене процене подразумевају процену износа неке ставке финансијских извештаја у одсуству прецизног начина за мерење.

Промена рачуноводствене процене су усаглашавања књиговодствене вредности имовине или обавеза, или износа периодичног трошења средства, која произлази из процене садашњег стања и очекиваних будућих користи и обавеза повезаних с том имовином и обавезама.

Када је тешко разликовати промену рачуноводствене политике од промене рачуноводствене процене, промена се третира као промена рачуноводствене процене.

Исправка грешака из претходних периода

Члан 17.

Грешке из претходних периода су пропусти и погрешна исказивања у финансијским извештајима за један или више претходних периода који настају услед некоришћења или погрешног коришћења, поузданих информација које:

- су биле доступне када су финансијски извештаји за те периоде били одобрени за објављивање, и
- 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 одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода, у зависности од тога да ли су ефекти грешке позитивни ли негативни.

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

Праг материјалности грешке из ранијих периода дефинисан је на нивоу од 3% вредности пословне имовине исказане у билансу стања који је састављен на последњи дан обрачунског периода на који се грешка односи (на дан 31.12. године на коју се односи утврђена грешка уколико се пословна година подударе са календарском годином).

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

Дефинисани праг материјалности грешака из ранијих периода примењује се и за потребе утврђивања значајности ефеката промена рачуноводствених политика.

Нематеријална имовина

Члан 18.

Нематеријална имовина се почетно мери по својој набавној вредности или цени коштања, а након почетног признавања вреднује се по својој набавној вредности, односно цени коштања умањеној за акумулирану амортизацију и евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења, на начин прописан у Одељку 18 Нематеријална имовина осим гудвила и Одељку 19 Пословне комбинације и гудвил.

Амортизација нематеријалне имовине врши се путем пропорционалног метода, и то применом стопе, утврђене на основу процењеног корисног века трајања, на основицу коју чини набавна вредност умањен за резидуалну вредност .

Претпоставља се да је резидуална вредност нематеријалне имовине са коначним веком трајања нула, осим ако постоји обавеза треће стране да купи имовину на крају њеног века трајања, или ако постоји активно тржиште за имовину, а резидуална вредност се може утврдити позивањем на то тржиште и вероватно је да ће такво тржиште постојати на крају века трајања имовине.

Ако није могућа поуздана процена корисног века трајања нематеријалне имовине, она се амортизује у периоду од десет година.

Гудвил се амортизује пропорционалном методом у периоду од десет година.

Преиспитивање усвојеног метода амортизације, као и корисног века трајања се врши на крају обрачунског периода (пословне године) уколико постоје наговештаји да је дошло до значајне промене у односу на претходни период.

Улагања у истраживања и развој исказују се као расход периода.

Некретнине, постројења и опрема

Члан 19.

Некретнине, постројења и опрема (дугорочна материјална имовина, у даљем тексту: НПО) која испуњава услове за признавање као средство, почетно се мери по набавној вредности, односно цени коштања, а након почетног признавања мери се по набавној вредности, односно цени

коштања умањеној за акумулирану амортизацију и за евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења, на начин прописан у Одељку 17 Некретнине, постројења и опрема.

У набавну вредност НПО укључују се сви трошкови набавке увећани за зависне трошкове набавке.

Сопствене услуге код набавке НПО признају се у набавну вредност највише по тржишној цени (нпр: трошкови превоза опреме и слично), док се неуобичајено високи трошкови исказују на терет расхода периода у којем су настали.

Да би средство било признато као стално средство и подлегало обрачуну амортизације, треба да испуњава услов:

-да је његов корисни век трајања дужи од годину дана,

Уколико један материјално значајан део НПО има исти корисни век и метод амортизације као и други материјално значајан део тог средства приликом утврђивања трошкова амортизације, такви делови се групишу. У противном, сваки део средства се амортизује засебно.

Члан 20.

Накнадни издаци укључују се у набавну вредност уколико испуњавају критеријуме дефинисане параграфом 17.10 МСФИ за МСП.

Накнадни издаци који не испуњавају наведен критеријум, односно који служе свакодневном или редовном сервисирању и одржавању НПО не улазе у вредност НПО, већ се исказују на терет расхода периода у којем су настали.

У зависности од датих околности, накнадни издаци који испуњавају критеријуме да буду признати као средство исказују се као засебно средство које се амортизује одвојено од остатка постојећег средства у вези са којим је извршен накнадни издатак, уколико је:

- вредност накнадног издатка значајна у односу на постојеће средство, а што се процењује у моменту настанка издатка уз уважавање свих релевантних околности, и
- када је процењени корисни век трајања улагања битно разичит од остатка средства.

Члан 21.

Амортизација НПО врши се путем пропорционалног метода, и то применом стопе, утврђене на основу процењеног корисног века трајања, на основицу коју чини набавна вредност/цена коштања умањена за резидуалну вредност.

Обрачун амортизације почиње од првог дана наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, односно од када је расположиво за коришћење.

Обрачун амортизације престаје када средство престаје да се признаје, односно када је потпуно отписано, расходовано или на било који начин отуђено.

Ако је преостала вредност безначајна или ако су корисни и физички век трајања средства блиски, па су очекивања да се на крају корисног века средство евентуално продаје само као отпад, не утврђује се преостала вредност.

Преостала вредност средства сматра се значајном за потребе овог Правилника ако су корисни и физички век трајања средства различити, при чему набавна вредност средства у моменту стицања средства износи најмање (на пример: 2.000.000 динара) а преостала вредност чини најмање (на пример: 20%) набавне вредности средства, као и ако постоји тржиште за предметно средство на крају процењеног корисног века.

За потребе обрачуна амортизације НПО у следећој табели дати су претпостављени оквирни корисни век трајања и распон стопа амортизација у зависности од врсте НПО. У зависности од специфичности конкретне НПО за свако појединачно средство се утврђује процењени корисни век и одговарајућа стопа амортизације уз уважавање свих релевантних фактора (очекивани интензитет коришћења, физичко и технолошко старење, законска ограничења итд) што се утврђује посебном Одлуком о висини амортизационих стопа, која се доноси на основу овог Правилника.

Табеларни преглед:

Опис	Корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у %)
------	----------------------------------	--------------------------

Грађевински објекти високоградње и као и постројења која се сматрају самосталним грађевинским објектом	40–50	2–2,5%
--	-------	--------

Грађевински објекти нискоградње с доњим стројем (доњи строј путева и пруга, бране, насипи и сл.)	25–33,33	3–4%
--	----------	------

Грађевински објекти високоградње и нискоградње дрвене конструкције	15–20	5- 6,67%
--	-------	----------

Остали грађевински објекти	10–20	5–10%
----------------------------	-------	-------

Погонски и пословни инвентар		
------------------------------	--	--

(стројеви, алати, транспортна средства и уређаји)	5–10	10–18%
---	------	--------

Канцеларијска опрема	4 – 10	10–20 %
----------------------	--------	---------

Путничка моторна возила, возила на моторни погон и прикључни уређаји	5–8	14.13-16.5%
--	-----	-------------

Рачунарска опрема, телекомуникациона опрема	3–5	9.13-20%
--	-----	----------

НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА

Софтвер, лиценце и остала права, Дугорочни закуп објеката и опреме Остала нематеријална имовина која нема одредив корисни век	10	20%
---	----	-----

Преиспитивање усвојеног метода амортизације, преостале (резидуалне) вредности као и корисног века трајања се врши на крају обрачунског периода (пословне године) уколико постоје наговештаји да је дошло до значајне промене у односу на претходни период.

НПО за која се утврди да постоји план отуђења пре краја њиховог корисног века трајања представља назнаку умањења вредности која узрокује израчунавање надокнадиве вредности средства за сврхе одређивања да ли је средству умањена вредност.

Не постоји обавеза рекласификације НПО за која постоји намера руководства да буду отуђена у року од 12 месеци на стална средства намењена продаји, нити постоји обавеза обустављања обрачуна амортизације за стална средства намењена продаји од тог датума.

Алат и ситан инвентар

Члан 22.

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и ситног инвентара која задовољавају услове из члана 19. став 4. овог Правилника.

Средства алата и ситног инвентара, за које овим правилником није прописана стопа амортизације, исказују се као опрема на посебном аналитичком рачуну. Њихова појединачна набавна вредност се отписује по стопи која проистиче из процењеног века корисне употребе.

Средства алата и инвентара која не задовољавају услове из 1. става овог члана исказују се као обртна средства (залихе).

Резервни делови

Члан 23.

Као основно средство признају се резервни делови која задовољавају услове из члана 19. став 4. овог Правилника.

Такви резервни делови, по уградњи, увећавају књиговодствену вредност средства у које су уграђени.

Резервни делови који не задовољавају услове из става 1. овог члана, приликом уградње, исказују се као трошак пословања.

Инвестиционе некретнине

Члан 24.

Приликом почетног признавања, инвестициона некретнина вреднује се по набавној вредности, односно по цени коштања.

Након почетног признавања, инвестициона некретнина процењује се по фер вредности ако се фер вредност може поуздано утврдити без прекомерних трошкова и напора. Фер вредност проверава се на сваки датум извештавања, а промене фер вредности признају се као добитак или губитак у Билансу успеха.

Све друге инвестиционе некретнине (код којих се фер вредност не може поуздано утврдити без прекомерних трошкова и напора) вреднују се по набавној вредности умањеној за акумулирану амортизацију и за евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења, на начин дат у члану 21. овог Правилника.

Обрачун амортизације инвестиционих некретнина чија се фер вредност не може поуздано утврдити без прекомерних трошкова и напора, врши се коришћењем пропорционалног метода уз примену одговарајућих стопа амортизације из члана 21. (табеларни преглед) овог Правилника.

Финансијски инструменти

Члан 25.

Финансијски инструмент је сваки уговор на основу којег настаје финансијска имовина једног пословног субјекта и финансијска обавеза или власнички инструмент другог пословног субјекта.

Финансијска имовина обухвата уделе и акције код повезаних субјеката, зајмове повезаним субјектима, улагања у придружене субјекте, улагања у хартије од вредности, дате кредите и депозите, осталу финансијску имовину.

Финансијска имовина процењује се у складу са Одељком 11 Основни финансијски инструменти и Одељком 12 Питања везана за остале финансијске инструменте.

Основни финансијски инструменти

Члан 26.

Основни финансијски инструменти су они који испуњавају услове из параграфа 11.8 МСФИ за МСП, који обухватају:

- готовину,
- депозите по виђењу и депозите са фиксним роком када је субјект депонент, на пример банковне рачуне,
- комерцијалне папире и менице које се држе,
- рачуне потраживања и обавеза, потраживања и обавеза по основу меница и зајмова,
- обвезнице и сличне дужничке инструменте,
- инвестиција у неконвертибилне преференцијалне акције и преференцијалне и обичне акције без обавезе поновног откупа од стране емитента.

При почетном признавању финансијског средства или финансијске обавезе, правно лице их одмерава по цени трансакције (укључујући трошкове трансакције осим код почетног одмеравања финансијског средства или финансијске обавезе који се одмеравају по фер вредности кроз Биланс успеха) осим уколико аранжман у ствари представља финансијску трансакцију. Финансијска трансакција може настати у вези са продајом робе или услуга, на пример, ако се плаћање одлаже ван уобичајених пословних услова или се финансира по каматној стопи која није тржишна стопа. Ако аранжман представља финансијску трансакцију, правно лице одмерава финансијско средство или финансијску обавезу по садашњој вредности будућих плаћања дисконтованих по тржишној каматној стопи за сличан дужнички инструмент.

На крају сваког извештајног периода, правно лице треба да одмерава финансијске инструменте на следећи начин, без икаквог умањења за трошкове трансакције које може да има током продаје или другог отуђења:

Дужнички инструменти који испуњавају услове из параграфа 11.8(б) треба да се одмеравају по амортизованој вредности коришћењем метода ефективне камате. У параграфима 11.15–11.20 се дају упутства за одређивање амортизоване вредности коришћењем метода ефективне камате. Дужнички инструменти класификовани као краткорочна средства или краткорочне обавезе

треба да се одмеравају по недисконтованом износу готовине или друге накнаде за коју се очекује да буде плаћена или примљена (односно, нето од умањења вредности – видети параграфе 11.21–11.26) осим ако аранжман у ствари представља финансијску трансакцију (видети параграф 11.13). Ако аранжман представља финансијску трансакцију, правно лице треба да одмери дужнички инструмент по садашњој вредности будућих плаћања дисконтованих по тржишној каматној стопи за сличан дужнички инструмент,

Обавезе за добијање зајма који испуњава услове из параграфа 11.8(ц) треба да се одмеравају по набавној вредности (која је понекад нула) од које се одузима умањење вредности,

Инвестиције у неконвертибилне преференцијалне акције и обичне или преференцијалне акције без обавезе поновног откупа од стране емитента које испуњавају услове из параграфа 11.8(д) треба да се одмеравају на следећи начин (у параграфима 11.27–11.33 се дају упутства о фер вредности):

- 1) ако се акцијама јавно тргује или се њихова фер вредност може поуздано одмерити на други начин, инвестиција треба да се одмерава по фер вредности са променама фер вредности које се признају у добитак или губитак,
- 2) све друге такве инвестиције треба да се одмеравају по набавној вредности од које се одузима умањење вредности.

Умањење вредности или ненаплативост морају да се оцењују за финансијске инструменте наведене под (а), (б) и (ц)(2) у претходном тексту.

Члан 27.

Ако је надокнадиви износ финансијског средства мањи од његове књиговодствене вредности, правно лице треба да смањи књиговодствену вредност на надокнадиви износ. То смањење представља губитак због умањења вредности. Правно лице треба одмах да призна губитак због умањења вредности финансијског средства у добитак или губитак.

Процењивања краткорочних потраживања и пласмана врши се на крају обрачунског периода на основу ризика наплативости. Потраживања која нису наплаћена до краја обрачунског периода процењују се на следећи начин:

Индиректан отпис, односно исправка вредности потраживања од купаца на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности врши се код потраживања од купаца код којих је од рока за њихову наплату прошло најмање 360 дана.

Индикатори вероватне ненаплативости потраживања су: кашњење купца у измиривању своје обавезе, блокада рачуна купца, над купцем је покренут поступак стечаја или ликвидације, приликом усклађивања потраживања и обавеза, купац не признаје исказано потраживање итд.

Индикатори сигурне ненаплативости потраживања су: судске пресуде, акти надлежног органа оснивача, и друге правоснажне одлуке.

Директан отпис потраживања од купаца на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована (нпр: правно лице није успео судским путем да изврши њихову наплату, потраживање је застарело у складу са релевантним прописима којима се

уређује застарелост попут ЗОО, купца је немогуће лоцирати услед тога што је брисан из надлежног регистра и сл).

Приликом утврђивања индиректног и директног отписа потраживања узимају се у обзир одредбе Одељка 32 Догађаји после извештајног периода.

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купаца преко рачуна исправке вредности на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси орган управљања.

Одлуку о директном отпису потраживања од купаца на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси орган управљања.

Остали сложени финансијски инструменти

Члан 28.

Сложени финансијски инструменти који су под делокругом Одељка 12 МСФИ за МСП обухватају:

- инвестицију у инструменте капитала другог субјекта, осим неконвертибилних преференцијалних акција и обичних и преференцијалних акција без обавезе поновног откупа од стране емитента (видети параграф 11.8(д)),
- своп каматне стопе којим се враћа позитиван или негативан ток готовине, или форвард обавеза за куповину робе или финансијски инструмент који се може измирити у готовини и који би, по измирењу, могао да има позитиван или негативан ток готовине, зато што такви свопови и форварди не испуњавају услов из параграфа 11.9(а),
- опције и форвард уговори, зато што повраћаји имаоцу нису фиксни и услов из параграфа 11.9(а) није испуњен,
- инвестиције у конвертибилни дуг, зато што повраћај имаоцу може да варира зависно од цене емитентових власничких акција, а не само од тржишних каматних стопа, потраживања по основу зајма датог трећој страни који даје трећој страни право или обавезу раније исплате у случају промене пореских или рачуноводствених прописа, зато што такав зајам не испуњава услов из параграфа 11.9(ц).

Када се финансијско средство или финансијска обавеза признају на почетку, правно лице треба да их одмерава по фер вредности, што је обично цена трансакције.

На крају сваког извештајног периода, правно лице треба да одмерава све финансијске инструменте под делокругом Одељка 12 по фер вредности и да признаје промене фер вредности у добитак или губитак, осим следећег: инструменти капитала којима се не тргује јавно и чија фер вредност не може иначе да се поуздано одмери и уговора повезаних са таквим инструментима који ће, ако се изврше, за резултат имати испоруку таквих инструмената, треба да се одмеравају по набавној вредности умањеној за умањење вредности.

Ако поуздано одмеравање фер вредности није више доступно за инструмент капитала којим се не тргује јавно, већ се он одмерава по фер вредности кроз добитак или губитак, његова фер вредност последњег дана када је инструмент могао поуздано да се одмери се третира као набавна вредност инструмента. Правно лице треба да одмерава инструмент по овој вредности умањеној за умањење вредности док не постане доступно поуздано мерило фер вредности.

Правно лице примењује одредбе о хеџингу (заштити) и рачуноводству хеџинга у складу са параграфом 12.23 МСФИ за МСП, за следеће ризике хеџинга:

- ризик варијабилне каматне стопе дужничког инструмента који се одмерава по амортизованој вредности,
- ризик девизног курса у чврстој обавези или веома вероватној предвиђеној трансакцији,
- ризик цене робе која се држи или представља чврсту обавезу или веома вероватну предвиђену трансакцију,
- ризик девизног курса у нето инвестицији у инострано пословање.

Правно лице признаје у укупном осталом резултату део промене фер вредности инструмента хеџинга која је била ефективна у елиминисању промене фер вредности или очекиваних токова готовине ставке хеџинга. Правно лице треба да призна у добитак или губитак сваки вишак фер вредности инструмента хеџинга преко промене фер вредности очекиваних токова готовине (што се понекад назива неефективност хеџинга). Добитак или губитак по основу хеџинга признати у укупном осталом резултату треба да се рекласификују у добитак или губитак када се ставка хеџинга призна у добитак или губитак или када се заврши однос хеџинга.

Залихе

Члан 29.

Залихе се евидентирају по набавној цени, односно по цени коштања или по нето тржишној вредности, у зависности од тога која је вредност реална.

У набавну вредност залиха укључују се сви трошкови набавке и други трошкови који су настали довођењем залиха на садашњу локацију и садашње стање.

Сопствене услуге код набавке залиха се признају у набавну вредност највише по тржишној цени (нпр: трошкови утовара и истовара у сопственој режији, превоз и слично), док се неуобичајено високи трошкови исказују на терет расхода периода у коме су настали.

Обрачун излаза (утрошка) залиха материјала и резервних делова врши се по методи просечне пондерисане цене.

У току обрачунског периода залихе материјала и резервних делова евидентирају се по набавним ценама.

Обрачун излаза (утрошка) залиха робе врши се по методи просечне пондерисане цене.

У току обрачунског периода залихе робе евидентирају се по набавним ценама.

Обрачун остварене разлике у цени робе која се у току обрачунског периода евидентира по продајној цени врши се на крају обрачунског периода.

Обрачун остварене разлике у цени врши се на нивоу свих залиха робе.

Процену степена и износа обезвређења залиха материјала, резервних делова, ситног инвентара и робе врши пописна комисија коју образује директор.

Готови производи и недовршена производња

Члан 30.

Процењивање залиха недовршене производње и готових производа врши се по цени коштања или по нето продајној вредности, ако је нижа.

Резервисања

Члан 31.

Процењивање резервисања врши се на Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина.

Резервисање ће бити признато када:

- правно лице има обавезу на датум извештавања као резултат прошлог догађаја,
- је вероватно да ће се од правног лица захтевати да пренесе економске користи приликом измирења и
- износ обавезе се може поуздано проценити.

Правно лице треба да призна резервисање као обавезу у извештају о финансијској позицији и треба да призна износ резервисања као расход, осим ако други одељак МСФИ за МСП не захтева да се трошак призна као део набавне вредности средстава као што су залихе или некретнине, постројења и опрема.

Правно лице треба да одмерава резервисање по најбољој процени износа потребног за измирење те обавезе на датум извештавања. Најбоља процена је износ који би неки субјект разумно платио да измири обавезу на крају извештајног периода или да је на тај датум пренесе трећој страни.

Правно лице књижи на терет резервисања само оне издатке за које је резервисање првобитно признато.

Правно лице треба да проверава резервисања на сваки датум извештавања и да их коригује како би одражавале тренутну најбољу процену износа који би се захтевао за измирење обавезе на датум извештавања. Свако кориговање претходно признатих износа треба да се признаје у добитак или губитак, осим уколико резервисање није првобитно признато као део набавне вредности средстава (видети параграф 21.5). Када се резервисање одмерава по садашњој вредности износа за који се очекује да се захтева за измирење обавезе, реализација дисконта треба да се призна као финансијски расход у добитку или губитку у периоду у којем настане.

Резервисања се врши на терет расхода периода по основу:

- резервисања за трошкове у гарантном року,
- резервисања за судске спорове,

- друга резервисања у складу са Одељком 21 МСФИ за МСП на основу Одлуке надлежног органа.

Резервисање за трошкове у гарантном року врши се на основу годишњег извештаја о трошковима у гарантном року, који је сачињен од стране техничке комисије (посебно оформљене за те потребе од стручних лица која су инжењери, технолози и сл.) на основу релевантне техничке, књиговодствене и остале документације, досадашњих искустава и будућих очекивања и који је усвојен од стране директора.

Резервисања за судске спорове врше се на основу предлога, односно извештаја правне службе или адвокатске канцеларије, који је састављен на основу веродостојне документације о покренутом спору, а који је усвојен од стране директора.

Правно лице врши резервисања у свим оним случајевима када вредност тих резервисања није безначајна. Сматра се да је вредност резервисања значајна уколико њихова кумулативно процењена вредност износи најмање 2% пословне имовине са стањем на дан биланса стања за обрачунски период (пословну годину) која претходи обрачунском периоду за који се уводе резервисања.

Када је ефекат временске вредности новца материјалан износ резервисања треба да буде садашња вредност очекиваног износа за измирење обавезе. Дисконтна стопа (или стопе) треба да буде стопа (или стопе) пре опорезивања која одражава тренутне тржишне оцене временске вредности новца. У недостатку поузданијих показатеља примењује се референтна стопа НБС као дисконтна стопа, која је актуелна у моменту увођења резервисања. Сматра се да је ефекат временске вредности новца материјалан уколико се резервисање врши за период који је дужи од три пословне године.

Резервисања треба да се користе само за издатке за које су резервисања почетно призната.

Резервисања се морају преиспитати на дан сваког биланса стања, и то тако да одражавају најбољу садашњу процену. Након преиспитивања евентуално се врши корекција износа резервисања према новој процени. Свако кориговање претходно признатих износа се признаје на терет расхода односно у корист прихода, осим уколико резервисање није првобитно признато као део набавне вредности средстава. Ако се утврди да резервисање више не задовољава услове за признавање, оно се укида у корист прихода.

Резервисања по основу примања запослених

Члан 32.

Процењивање резервисања по основу примања запослених врши се на начин прописан Одељком 28 Примања запослених.

Резервисања се врши на терет расхода периода по основу:

- резервисања за отпремнине запосленима за технолошки вишак,
- резервисања за отпремнине запосленима по основу одласка у пензију,
- резервисања за јубиларне награде запосленима, и

Правно лице врши резервисања по основу примања запослених у свим оним случајевима када вредност тих резервисања није безначајна. Материјална значајност резервисања по основу примања запослених утврђује се у складу са критеријумима, односно прагом значајности .

Резервисања за отпремнине запосленима за технолошки вишак врши се на основу унапред дефинисаног плана отпуштања правног лица.

Резервисања за отпремнине запосленима по основу одласка у пензију

За потребе процене резервисања у недостатку поузданијих показатеља примењује се референтна стопа НБС као дисконтна стопа која је актуелна у моменту увођења резервисања.

Правно лице самостално врши свеобухватну актуарску процену потребну за израчунавање обавезе по основу отпремнина приликом одласка у пензију.

Настали актураски добици/губици настали приликом поновне процене резервисања приликом одласка у пензију се признају у оквиру добитка или губитка, односно биланса успеха.

Приликом обрачуна резервисања не узимају се у обзир претпоставке морталитета и флукуације запослених.

Резервисања за јубиларне награде запосленима.

За потребе процене резервисања у недостатку поузданијих показатеља примењује се референтна стопа НБС као дисконтна стопа која је актуелна у моменту увођења резервисања.

Правно лице самостално врши свеобухватну актуарску процену потребну за израчунавање обавезе по основу јубиларних награда.

Настали актураски добици/губици настали приликом поновне процене резервисања за јубиларне награде се признају у у оквиру добитка или губитка, односно биланса успеха.

Приходи

Члан 33

Друштво признаје приход када се износ прихода може поуздано измерити и када је вероватно да ће у будућности Друштво имати прилив економских користи. Приход се признаје у висини фер вредности примљеног износа или потраживања по основу продаје роба и услуга у току нормалног пословања Друштва. Приход се исказује без ПДВ-а, повраћаја робе, рабата и попушта.

(а) Приход од продаје робе

Приходи од продаје робе се признају: када су суштински сви ризици и користи од власништва над робом прешли на купца, Друштво не задржава учешће у управљању продатом робом у мери која се обично повезује са власнишвом, нити задржава ефективну контролу над продатом робом, износ прихода се може поуздано измерити, вероватан је прилив економске користи повезане са том трансакцијом у ентитет и трошкови који су настали или трошкови који ће настати у датој трансакцији могу се поуздано измерити.

(б) Приход од продаје услуга

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 (метод процента довршености). Исход трансакције се може поуздано проценити када су задовољени сви од следећих услова:

- износ прихода се може поуздано измерити;
- вероватно је да ће се економске користи повезане са том трансакцијом улићи у друштво;
- степен довршености трансакције на крају извештајног периода се може поуздано одмерити;
- трошкови настали поводом те трансакције и трошкови завршавања трансакције се могу поуздано измерити.

(ц) Финансијски приходи

Финансијски приходи обухватају приходе од камата, курсних разлика и остале финансијске приходе, остварене из односа са матичним, зависним и осталим повезаним правним лицима.

Приходи од камата се, у складу са начелом узрочности, признају у билансу успеха периода на који се односе. Приход од камата потиче од камата на депонована средства код банака, као и на затезне камате које се обрачунавају купцима који касне у извршавању својих обавеза, у складу са уговорним одредбама.

(д) Приход од закупнина

Приход од закупнина потиче од давања инвестиционих некретнина у оперативни закуп и обрачунава се на пропорционалној основи током периода трајања закупа.

(е) Приход од дивиденди

Приход од дивиденди се признаје када се установи право да се дивиденда прими.

Расходи

Члан 34

Расходи се признају у билансу успеха по начелу узрочности прихода и расхода, односно на обрачунској основи и утврђују се за период када су настали.

(а) Пословни расходи

Пословни расходи обухватају трошкове условљене стварањем прихода од продаје и укључују набавну вредност продате робе, трошкове материјала, горива и енергије, бруто зараде, трошкове амортизације и услуге пружене од стране трећих лица. Пословни расходи обухватају и опште трошкове као што су трошкови закупа, маркетинга, осигурања, платног промета, пореза и остали трошкови настали у текућем обрачунском периоду.

(б) Финансијски расходи

Финансијски расходи обухватају расходе по основу камата и курсних разлика и остале финансијске расходе, који се евидентирају у билансу успеха периода на који се односе, а у складу са начелом узрочности. Сви трошкови позајмљивања се евидентирају као расходи периода.

Одложени порески ефекти

Члан 35.

Одложени пореска средства и обавезе, односно одложени порески приходи и расходи исказују се у складу са Одељком 29 МСФИ за МСП.

Одложена пореска средства утврђују се по основу:

Више обрачунате амортизације по рачуноводственим прописима у односу на амортизацију обрачунату по пореским прописима, што се исказује као позитивна разлика између пореске и рачуноводствене основице,

Дугорочних резервисања за отпремнине услед одласка у пензију,

Дугорочних резервисања за издате гаранције и друга јемства,

Обезвређења залиха робе и материјала,

Обезвређења инвестиционих некретнина које се процењују по фер вредности,

Обезвређења ХОВ којима се тргује,

Обрачунатих јавних дажбина које нису плаћене у текућем пореском периоду,

Губитака ранијих година који су исказани у пореском билансу и за које се проценом утврди да се у будућим пореским периодима могу искористити за смањење пореза на добит,

Неискоришћених пореских кредита исказаних на Обрасцу ПК, односно Обрасцу ПК-1, за које се проценом утврди да ће у будућим пореским периодима моћи да се искористе за смањење пореза на добит,

Неискоришћеног кредита за плаћени порез на добит и порез по одбитку на дивиденде које је нерезидентна филијала исплатила резидентном правном лицу.

Одложене пореске обавезе се утврђују:

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;

По коначном утврђивању одложених пореских ефеката обавезно се врши пребијање одложених пореских средстава и обавеза и у билансу стања се исказује само нето одложено пореско средство, односно нето одложена пореска обавеза.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивањ на огласној табли а примењиваће се при састављању финансијског извештаја за 2020.годину

Члан 37.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важи Правилник о рачунводству број 39-15 од 29.11.2016.г.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Зоран Станисављевић

