

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I
RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

SADRŽAJ

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA	4
I Opšte odredbe	4
Član 1.	4
Član 2.	4
Pojmovi	4
Član 3.	4
II Organizacija računovodstvenog sistema i interne računovodstvene kontrole	5
Član 4.	5
Poslovne knjige	6
Član 5.	6
Vođenje poslovnih knjiga	7
Član 6.	7
Računovodstvene isprave	7
Član 7.	7
Član 8.	8
Član 9.	8
Član 10.	8
Rokovi dostavljanja računovodstvenih isprava i rokovi knjiženja	9
Član 11.	9
Računovodstveni softver	9
Član 12.	9
Interne računovodstvene kontrole	9
Član 13.	9
Član 14.	10
Finansijsko poslovanje	10
Član 15.	10
Član 16.	10
Usklađivanje poslovnih knjiga, usaglašavanje potraživanja i obaveza, popis imovine i obaveza	11
Član 17.	11
Član 18.	11
Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava	11
Član 19.	11
Usvajanje i odgovornost za finansijske izveštaje	12
Član 20.	12
Opšta računovodstvena načela	12
Član 21.	12

III Računovodstvene politike	13
Član 22.	13
Nematerijalna imovina	13
Član 23.	13
Nekretnine, postrojenja i oprema	14
Član 24.	14
Član 25.	15
Član 26.	16
Član 27.	17
Investicione nekretnine	18
Član 28.	18
Ulaganja u tuđe nekretnine, postrojenja i opremu	18
Član 29.	18
Učešća u kapitalu	18
Član 30.	18
Zalihe	19
Član 31.	19
Zalihe sitnog inventara i alata	20
Član 32.	20
Zalihe materijala i robe	20
Član 33.	20
Kratkoročna potraživanja	20
Član 34.	20
Plasmani	21
Član 35.	21
Gotovina i gotovinski ekvivalenti	21
Član 36.	21
Obaveze	22
Član 37.	22
Lizing	22
Član 38.	22
Rezervisanja	23
Član 39.	23
Tekući i odloženi porez	24
Član 40.	24
Dividende	25
Član 41.	25
Obezvređenje imovine	25

Član 42.	25	
Prihodi	26	
Član 43.	26	
Član 44.	26	
Rashodi	27	
Član 45.	27	
Naknadno ustanovljene greške	27	
Član 46.	27	
Funkcionalna valuta i valuta prikazivanja		28
Član 47.	28	
IV Prelazne i završne odredbe	28	
Član 48.	28	
Član 49.	28	
Član 50.	28	

Na osnovu člana 8. stav 1. Zakona o računovodstvu („Sl. glasnik RS“ broj 73/2019, u daljem tekstu Zakon) i člana 14. Odluke o osnivanju, Direktor VD SAVA DOO ŠABAC, PIB:100082109 MB: 07270224 (u daljem tekstu Društvo) donosi:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I Opšte odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se organizacija računovodstva na način koji omogućava sveobuhvatno evidentiranje, kao i sprečavanje i pravovremeno otkrivanje pogrešno evidentiranih poslovnih promena, uređuju interni računovodstveni kontrolni postupci, utvrđuju računovodstvene politike za priznavanje i vrednovanje imovine i obaveza, prihoda i rashoda, utvrđuju uputstva i smernice za usvajanje, dostavljanje i obelodanjivanje finansijskih izveštaja, određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promene, sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava o poslovnoj promeni, određuje školska sprema, radno iskustvo i ostali uslovi za lica koje vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske izveštaje, uređuje kretanje računovodstvenih isprava, utvrđuju rokovi za njihovo dostavljanje na dalju obradu i knjiženje u poslovnim knjigama i druga pitanja vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izveštaja za koja je propisano da se uređuju opštim aktom u skladu sa Zakonom, drugim podzakonskim propisima i svim zahtevima profesionalne regulative.

Član 2.

Za priznavanje, vrednovanje, prezentaciju i obelodanjivanje pozicija u finansijskim izveštajima, primenjuju se propisi doneseni u skladu sa Zakonom, i to Konceptualni okvir za finansijsko izveštavanje (u daljem tekstu Okvir), i Međunarodni standardi finansijskog izveštavanja za male i srednje entitete (u daljem tekstu MSFI za MSP).

Poslovne promene u poslovnim knjigama evidentiraju se na računima kontnog plana propisanog u skladu Pravilnikom o kontnom okviru i sadržini računa za privredna društva, zadruge i preduzetnike, koji je donesen u skladu sa Zakonom.

Pojmovi

Član 3.

Međunarodni standardi finansijskog izveštavanja za male i srednje entitete (MSFI za MSP) su računovodstveni standardi finansijskog izveštavanja za male i srednje entitete (International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized entities - IFRS for SMEs), odobreni od Odbora za međunarodne računovodstvene standarde (IASB), čiji je prevod utvrdilo i objavilo Ministarstvo finansija.

Redovan godišnji finansijski izveštaj je izveštaj koji treba da pruži istinit i objektivan pregled finansijskog položaja i uspešnosti poslovanja (npr. imovine i obaveza pravnog lica, odnosno preduzetnika, kao i dobitak ili gubitak) pravnog lica, i koji se sastavlja za poslovnu godinu koja je jednaka kalendarskoj. Redovan godišnji finansijski izveštaj obuhvata:

1. **Bilans stanja**, koji predstavlja pregled imovine, obaveza i kapitala pravnog lica na određeni dan;
2. **Bilans uspeha**, koji predstavlja pregled prihoda, rashoda i rezultata poslovanja nastalih u određenom periodu;
3. **Napomene uz finansijske izveštaje**, koje sadrže opise ili raščlanjavanja stavki obelodanjenih u prethodno pobrojanim izveštajima, primenjene računovodstvene politike, kao i informacije o stavkama koje se nisu kvalifikovale za priznavanje u ovim izveštajima, a značajne su za ocenu finansijskog položaja i uspešnosti poslovanja pravnog lica, kao i ostale informacije u skladu sa zahtevima MSFI za MSP.

Imovina je resurs koji je kontrolisan od strane Društva kao rezultat prošlih događaja i od koga se očekuje priliv budućih ekonomskih koristi.

Obaveza je sadašnja obaveza Društva zasnovana na prošlim događajima, za čije se izmirenje očekuje da će

rezultirati u odlivu resursa iz Društva koji sadrže ekonomske koristi.

Kapital je rezidualno učešće u imovini Društva nakon oduzimanja svih njegovih obaveza.

Prihodi su povećanja ekonomskih koristi tokom obračunskog perioda u obliku priliva ili povećanja imovine ili smanjenja obaveza, koja imaju za rezultat porast kapitala koji ne predstavlja porast po osnovu doprinosa vlasnika kapitala.

Rashodi su smanjenja ekonomskih koristi tokom obračunskog perioda u obliku odliva ili smanjenja imovine ili nastanka obaveza, koja imaju za rezultat smanjenje kapitala koji ne predstavlja smanjenje po osnovu raspodele vlasnicima kapitala.

Računovodstvene politike su specifični principi, osnove, konvencije, pravila i prakse koje Društvo primenjuje pri sastavljanju i prezentaciji finansijskih izveštaja. Društvo menja računovodstvenu politiku samo ako: (a) je ta promena propisana nekim MSFI za MSP; ili (b) ta promena dovodi do toga da finansijski izveštaji pružaju pouzdane i relevantnije informacije o efektima transakcija, drugih događaja ili okolnosti na finansijsku poziciju, finansijske performanse ili tokove gotovine Društva.

Promena računovodstvene procene je korigovanje knjigovodstvene vrednosti sredstva ili obaveze ili iznosa periodičnog trošenja sredstva, koje proizilazi iz procene sadašnjeg stanja, i povezanih očekivanih budućih koristi i obaveza, sredstava i obaveza. Promene računovodstvenih procena proizilaze iz novih informacija ili novih događaja i u skladu s tim ne predstavljaju ispravke grešaka.

Materijalno značajna izostavljanja ili pogrešna iskazivanja stavki su materijalno značajna ako bi ona, pojedinačno ili zajedno, mogla da utiču na ekonomske odluke korisnika donete na osnovu finansijskih izveštaja. Materijalni značaj zavisi od veličine i prirode izostavljene ili pogrešno iskazane stavke koja se procenjuje u konkretnim okolnostima.

Greške iz prethodnog perioda su izostavljeni ili pogrešno iskazani podaci iz finansijskih izveštaja Društva za jedan ili više perioda koji proizilaze iz neupotrebljavanja ili pogrešne upotrebe pouzdanih informacija koje: (a) su bile dostupne kada su finansijski izveštaji za date periode bili odobreni za izdavanje; i (b) za koje se moglo razumno očekivati da budu dobijene i uzete u obzir pri sastavljanju i prezentaciji tih finansijskih izveštaja.

Retrospektivna primena predstavlja primenjivanje nove računovodstvene politike na transakcije, druge događaje i okolnosti kao da je ta politika bila primenjivana oduvek.

Retrospektivno prepravljanje je ispravljanje priznavanja, odmeravanja i obelodanjivanja iznosa elemenata finansijskih izveštaja kao da greška iz prethodnog perioda nikada nije ni nastala.

Prospektivna primena promene računovodstvene politike odnosno priznavanja efekta promene računovodstvene procene je: (a) primena nove računovodstvene politike na transakcije, druge događaje i okolnosti koje se pojavljuju nakon datuma promene politike; i (b) priznavanje efekta promene računovodstvene procene u tekucem i budućim periodima na koje promena utiče.

II Organizacija računovodstvenog sistema i interne računovodstvene kontrole

Član 4.

Računovodstvo Društva obuhvata skup poslova koji obezbeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslova finansijske funkcije. Za obavljanje poslova koji obezbeđuju funkcionisanje računovodstva zaduženi su zaposleni organizacionog dela računovodstva Društva (uz moguću ugovornu pomoć eksternog stručnog konsultanta, odnosno pružaoca računovodstvenih usluga) koji obuhvata i informacioni sistem. Informacioni sistem kreiran je i ažuriran od strane spoljnih saradnika Društva.

Računovodstveni informacioni sistem predstavlja deo informacionog sistema Društva koji obezbeđuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspešnosti i promenama u finansijskom položaju Društva za

interne i eksterne korisnike.

Finansijska funkcija obuhvata poslove kontrole novčanog poslovanja i kredita, odnose s poslovnim bankama, finansiranje poslovnih funkcija, upravljanje potraživanjima i obavezama, obračune i plaćanja poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina, obračune i isplate zarada i naknada zarada, blagajničko poslovanje, naplate i isplate preko tekućih dinarskih i deviznih računa. U okviru računovodstva i finansija obavljaju se poslovi:

- finansijskog knjigovodstva;
- vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija;
- računovodstveno planiranje;
- knjigovodstvo troškova i učinaka (knjigovodstvo proizvodnje);
- računovodstveni nadzor i kontrola;
- računovodstveno izveštavanje i informisanje;
- sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja;
- blagajničko poslovanje;
- obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih;
- obračun i plaćanje po ugovorima o delu, autorskim i drugim ugovorima;
- obračun i plaćanje poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina;
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obračuna i evidencija od strane državnih i drugih organa;
- naplate i plaćanja preko dinarskih i deviznih računa Društva.

Za organizaciju i funkcionisanje računovodstvenih poslova odgovara knjigovođa, a za organizaciju finansijskih poslova odgovoran je Direktor.

Obavljanje poslova u računovodstvu i finansijama i odgovornost zaposlenih uređuje se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova (radnih mesta) Društva.

Finansijsko poslovanje obavlja se preko tekućih računa poslovnih banaka. Obavljanje deviznih poslova vrši se preko deviznog računa otvorenog kod poslovne banke i devizne blagajne u Društvu.

Poslovne knjige

Član 5.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava i predstavljaju jednoobrazne evidencije o stanju i promenama na imovini, obavezama i kapitalu, prihodima, rashodima i rezultatu poslovanja. Poslovne knjige se klasifikuju na osnovne i pomoćne, koje čine:

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

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promena po datumu nastanka, odnosno redosledu prijema računovodstvene isprave, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu računa glavne knjige i kratkom objašnjenju nastale poslovne promene. On služi kao kontrolni instrument za knjiženja sprovedena u glavnoj knjizi. Dnevnik se vodi za sve poslovne promene koje se dele u dve grupe: bilansna i vanbilansna evidencija.

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

evidencije. Glavna knjiga sadrži sve račune utvrđene kontnim okvirom Društva.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrednosti za: nematerijalnu i materijalnu imovinu (nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja, opremu, investicione nekretnine, stalna sredstva namenjena prodaji, zalihe nedovršene proizvodnje, gotovih proizvoda, robe, alata i sitnog inventara, datih avansa), finansijska sredstva (kao što su devizna i dinarska novčana sredstva, potraživanja od kupaca, potraživanja po primljenim menicama, datim kreditima, zajmovima i drugim hartijama od vrednosti), finansijske obaveze (kao što su obaveze za poreze i druge dažbine, obaveze za primljene avanse, prema dobavljačima, po izdatim menicama i emitovanim drugim hartijama od vrednosti, obaveze po uzetim kreditima, obaveze prema zaposlenima i drugim licima) i instrumente kapitala (kao što su udeli u kapitalu i drugi instrumenti kapitala).

Knjiga blagajne je pomoćna knjiga u koju se unose poslovne promene koje nastaju po osnovu gotovog novca, hartija od vrednosti i drugih vrednosti koje se čuvaju u blagajni Društva. Knjiga blagajne zaključuje se na kraju svakog dana i dostavlja računovodstvu na knjiženje istog, a najkasnije narednog radnog dana.

Pre sastavljanja finansijskih izveštaja obavezno se vrši usaglašavanje pomoćnih knjiga (analitičkih evidencija) sa odgovarajućim računima glavne knjige (sintetičkim evidencijama).

Poslovne knjige vode se tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanja i korišćenja podataka, kao i uvid u hronologiju izvršenih knjiženja i sagledavanje svih promena na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga. Poslovne knjige se vode u elektronskom obliku, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Izuzetno, određene poslovne knjige se mogu voditi i ručno, o čemu odlučuje rukovodilac organizacionog dela računovodstva.

Vođenje poslovnih knjiga

Član 6.

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izveštaja Društva vrši se u skladu sa Zakonom, MSFI za MSP i ovim Pravilnikom. Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova Društva bliže utvrđeni su uslovi koje treba da ispunjavaju zaposleni koji rade na vođenju poslovnih knjiga.

Odgovorno lice za vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentaciju finansijskih izveštaja, kontrolu poslovnih promena i računovodstvenih isprava kao i sprečavanje i pravovremeno otkrivanje pogrešno evidentiranih poslovnih promena je knjigovođa. Odnosno lice koje mora da ispunjava sledeće uslove:

- ima najmanje SSS spremu, šestog stepena, ekonomske struke,
- ima najmanje 5 godine rada na poslovima računovodstva,
- ispunjava i ostale uslove – završena obuka ili kurs za obavljanje računovodstvenih poslova, odgovarajuće stručno zvanje i sl.,
- nije kažnjavao za dela koja ga čine nepodobnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.

Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja odlukom organa upravljanja može da se poveri i drugom Društvu ili preduzetniku, koji ispunjava propisane zakonske uslove za vođenje poslovnih knjiga i pružanje računovodstvenih usluga kao i uslove člana 6. ovog Pravilnika.

Računovodstvene isprave

Član 7.

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

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

promene.

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

Računovodstvena isprava se sastavlja za svaku poslovnu promenu nastalu u vezi sa poslovanjem Društva i obuhvata sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama, tako da se iz isprave može saznati osnov nastale poslovne promene.

Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave. Direktor Društva određuje lica koje sastavlja računovodstvenu ispravu o nastalom poslovnom događaju odnosno poslovnoj promeni.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primeraka, na mestu i u vremenu nastanka poslovnog događaja, i mora biti potpisana i overena pečatom od strane lica odgovornih za nastanak poslovne promene. Fotokopija računovodstvene isprave je osnov za knjiženje poslovne promene, pod uslovom da je na njoj navedeno mesto čuvanja originalne isprave i da je potpisana od strane odgovornog lica.

Član 8.

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

Računovodstvena isprava poslata telekomunikacionim putem mora da bude potpisana elektronskim potpisom ili da sadrži drugu identifikacionu oznaku odgovornog lica i potvrđena elektronskom porukom između pošiljaoca i primaoca, u skladu sa Zakonom.

Pošiljalac je odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni sistem budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave. Za tačnost prenesenih poruka odgovoran je davalac usluga prenosa podataka odnosno posrednik u obavljanju odgovarajuće transakcije.

Član 9.

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

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

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

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

Član 10.

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

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

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

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

Društvo će da preduzme sve potrebne mere da računovodstvene isprave budu zaštićene od gubitaka, oštećenja i izmena i obezbediće da potrebna tehnička oprema, nosioci podataka i softver budu zaštićeni od zloupotrebe. Identifikacione oznake koje Društvo koristi bliže će biti uređene Aneksom 1. ovog Pravilnika.

Rokovi dostavljanja računovodstvenih isprava i rokovi knjiženja

Član 11.

Lica koja sastavljaju i vrše prijem računovodstvenih isprava, dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom promenom dostave knjigovođi odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od pet dana od dana kada je poslovna promena nastala, odnosno u roku od pet dana od datuma prijema (u navedenom roku će se izvršiti i kontrola verodostojnosti računovodstvene isprave).

Knjigovođa, posle sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih isprava, dužan je da računovodstvene isprave proknjiži u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema.

Računovodstveni softver

Član 12.

Poslovne knjige Društva vode se na računaru.

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

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

Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja, mora da obezbedi funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogući brisanje već evidentiranih poslovnih promena.

Interne računovodstvene kontrole

Član 13.

Interne računovodstvene kontrole obuhvataju postupke koji se sprovode u cilju obavljanja poslova u skladu sa planovima i politikama koje je usvojio Menadžment Društva.

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

- zaštite sredstava od prekomernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe;

- obezbeđenja pouzdanosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka;
- obezbeđenja adekvatne analize kretanja robe od pribavljanja, skladištenja do prodaje;
- obezbeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom rukovodstva i
- ocene rada svih radnika, rukovodilaca i organizacionih delova u okviru Društva.

Interna računovodstvena kontrola treba da obezbedi pouzdanost i verodostojnost računovodstvenih evidencija i podataka i finansijskih izveštaja.

Svaka poslovna promena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i verodostojna, treba da prođe četiri odvojene faze, i to:

- da je odobrena od strane lica odgovornog za nastanak poslovne promene;
- da je potpisana od lica koje je ispravu sastavilo;
- da je isprava kontrolisana od strane lica odgovornog za izvršenje poslovne promene;
- da je isprava potpisana od strane knjigovođe pre dostavljanja na knjiženje;
- da je isprava evidentirana u poslovnim knjigama.

Član 14.

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

- zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva;
- zaposlene koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko je moguće, treba povremeno zamenjivati drugim zaposlenima (rotacija zaposlenih) koji mogu otkriti greške i nepravilnosti koje su prethodni zaposleni učinili;
- zaposleni koji vode analitičku evidenciju kupaca ne mogu vršiti gotovinske novčane naplate od kupaca za koje vode evidenciju;
- računovodstvene isprave, kao što su fakture, narudžbenice i drugi dokumenti moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosledu tih brojeva;
- pre obračuna zarada zaposlenih treba izvršiti kontrolu radnog vremena za koje se vrši obračun i obezbediti brz i tačan obračun i isplatu zarada i naknada zarada i plaćanje propisanih poreza i doprinosa.

Finansijsko poslovanje

Član 15.

Isprave na osnovu kojih se vrše plaćanja i naplate dostavljaju se licu odgovornom za plaćanje. Odgovorno lice za evidentiranje plaćanja po svim osnovama je knjigovođa.

Kontrolu zakonitosti računa na osnovu koga se formira nalog za plaćanje vrši knjigovođa, što overava svojim potpisom.

Potpisivanje naloga za prenos preko tekućeg računa kod banaka, čekove, menice i akreditive vrši Direktor Društva. Primljene račune od dobavljača za izvršene nabavke materijala i robe ili za izvršene usluge, proverava knjigovođa u smislu zakonske i računске ispravnosti i priprema naloge za njihovu isplatu u datom roku.

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

Član 16.

Blagajna u Društvu vrši naplatu i isplatu novčanih iznosa u skladu sa Zakonom, kao i isplatu zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih.

O prometu novca u blagajni, blagajnik, odnosno drugo ovlašćeno lice, vodi knjigu dinarske blagajne.

Isplate, odnosno naplate preko blagajne, blagajnik vrši po nalogu za isplatu, odnosno naplatu, koji moraju da

potpišu nalogodavci.

Uz naloge za isplatu, odnosno naplatu prilažu se verodostojne računovodstvene isprave. Isplata se vrši istog dana kada je novac podignut kod banke.

Na kraju radnog vremena blagajnik, odnosno drugo ovlašćeno lice, zaključuje knjigu blagajne prenosom početnog stanja i utvrđivanjem ukupno naplaćenog i ukupno isplaćenog iznosa i salda stanja gotovog novca na kraju radnog vremena i nalaz potvrđuje svojim potpisom. Dnevnik blagajne se zaključuje svakog dana u kojem je postojao promet blagajne i dostavlja knjigovođi istog, a najkasnije narednog dana.

Obračun zarada zaposlenih u Društvu vrši knjigovođa, a na osnovu popunjene radne liste potpisane od strane rukovodilaca sektora, odnosno drugog odgovornog lica u Društvu, koja mora biti overena od strane rukovodilaca sektora i Direktora Društva.

Usklađivanje poslovnih knjiga, usaglašavanje potraživanja i obaveza, popis imovine i obaveza

Član 17.

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

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

Usklađivanje međusobnih finansijskih plasmana i potraživanja sa dužnicima, vrši se jednom godišnje dostavljanjem u pismenom obliku podataka o stanju potraživanja na taj dan. Neusaglašena potraživanja se obavezno obelodanjuju u Napomenama uz finansijske izveštaje u ukupnom iznosu. Odlukom Direktora Društva utvrđuje se datum usaglašavanja.

Direktor Društva obrazuje komisiju za popis i određuje rokove za vršenje popisa. Izveštaj o izvršenom popisu razmatra Skupština Društva i donosi odgovarajuće odluke u vezi stanja utvrđenog popisom.

Izveštaj o popisu sa popisnim listama dostavlja se knjigovodstvu u rokovima definisanim pozitivnim zakonskim propisima.

Način i rokove vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, kao i druga pitanja vezana za popis uređeni su posebnim pravilnikom o vršenju popisa.

Član 18.

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

Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 19.

Poslovne knjige koje se vode na računaru i računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga čuvaju se na računaru i odgovarajućem mediju za arhiviranje podataka. Po isteku poslovne godine, dnevnik i glavna knjiga čuvaju se u rokovima propisanim članom 28. Zakona i štampaju se po potrebi. Odgovorno lice za čuvanje poslovnih knjiga je određeno aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova. Poslovne knjige se čuvaju u sedištu Društva.

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

Poslovne knjige koje se vode na računaru i računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga čuvaju se na računaru i odgovarajućem mediju za arhiviranje podataka.

Računovodstvene isprave mogu se čuvati na elektronskim medijima, kao originalna elektronska dokumenta ili digitalne kopije, ako je nadležnom organu omogućen pristup tako sačuvanim podacima i ako je obezbeđeno:

- da se podacima sadržanim u elektronskom dokumentu ili zapisu može pristupiti i da su pogodni za dalju obradu;
- da su podaci sačuvani u obliku u kojem su napravljeni, poslati i primljeni;
- da se iz sačuvane elektronske poruke mogu utvrditi pošiljalac, primalac, vreme i mesto slanja i prijema;
- da se primenjuju tehnologije i postupci kojima se u dovoljnoj meri obezbeđuje zaštita od izmena ili brisanje podataka ili drugo pouzdano sredstvo kojim se garantuje nepromenljivost podataka ili poruka, kao i rezervna baza podataka na drugoj lokaciji.

Rokovi čuvanja finansijskih izveštaja i poslovnih knjiga su sledeći:

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

Usvajanje i odgovornost za finansijske izveštaje

Član 20.

Finansijske izveštaje odobrava Skupština Društva.

Zakonski zastupnik i organ upravljanja pravnog lica u skladu sa zakonom, kao i odgovorno lice iz člana 15. Zakona, odnosno odgovorno lice iz člana 16. stav 4. zakona, delujući u okviru nadležnosti koje su im zakonom i ovim Pravilnikom dodeljeni, kolektivno su odgovorni za istinito i pošteno prikazivanje redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja i godišnjeg izveštaja o poslovanju.

Finansijske izveštaje potpisuje zakonski zastupnik Društva.

Opšta računovodstvena načela

Član 21.

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

- pretpostavke da pravno lice, odnosno preduzetnik posluje kontinuirano;
- računovodstvene politike i osnove za vrednovanja primenjuju se dosledno iz godine u godinu;
- priznavanje i vrednovanje vrši se uz primenu principa opreznosti, a posebno:
 - (1) može se priznati samo dobit koja se ostvari do datuma bilansa;
 - (2) u Bilansu stanja prikazuju se obaveze nastale u toku tekuće ili prethodnih poslovnih godina, čak i ukoliko takve obaveze postanu evidentne samo između datuma Bilansa stanja i datuma odobrenja za obelodanjivanje finansijskih izveštaja;
 - (3) u obzir se uzimaju sva obezvređenja, bez obzira da li je rezultat poslovne godine dobitak ili gubitak;

- u obzir se uzimaju svi prihodi i rashodi koji se odnose na poslovnu godinu bez obzira na datum njihove naplate, odnosno isplate;
- komponente imovine i obaveza vrednuju se posebno;
- zabranjeno je prebijanje između stavki aktive i pasive ili između stavki prihoda i rashoda;
- bilans otvaranja za svaku poslovnu godinu mora da bude jednak bilansu zatvaranja za prethodnu poslovnu godinu;
- stavke Bilansa uspeha i Bilansa stanja obračunavaju se i prezentuju uzimajući u obzir suštinu predmetne transakcije ili predmetnog posla;
- iznosi priznati u Bilansu stanja i Bilansu uspeha izračunavaju se na obračunskoj osnovi korišćenjem načela uzročnosti prihoda i rashoda.

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

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

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

III Računovodstvene politike

Član 22.

Računovodstvene politike predstavljaju specifične principe, osnove, konvencije, pravila i prakse koje Društvo primenjuje pri sastavljanju i prezentaciji finansijskih izveštaja u skladu sa MSFI za MSP.

Računovodstvene politike se primenjuju pri priznavanju i vrednovanju bilansnih stavki, pripremi, prezentaciji i obelodanjivanju finansijskih izveštaja Društva.

Promena računovodstven politike se vrši na isti način kao i njeno donošenje, odnosno promenu vrši Menadžment Društva na predlog knjigovođe.

Promenom računovodstvene politike se ne smatra:

- primena računovodstvene politike za transakcije, druge događaje ili uslove koji se suštinski razlikuju od onih koji su se pojavljivali ranije;
- primena nove računovodstvene politike za transakcije, druge događaje ili uslove koji se ranije nisu pojavljivali ili su bili nematerijalni.

U slučaju promene računovodstvene politike primena se vrši retroaktivno, na uporedne informacije za prethodne periode na najraniji datum za koji je to izvodljivo, kao da je nova računovodstvena politika oduvek primenjivana. Kada nije izvodljivo ili efekti promene računovodstvenih politika nisu materijalno značajni, ne vrši se retroaktivna primena promenjene računovodstvene politike, već se efekti iskazuju preko odgovarajućeg računa tekućeg perioda.

Promena računovodstvene procene je korigovanje knjigovodstvene vrednosti imovine ili obaveze, ili iznosa periodične potrošnje imovine, koja je rezultat ocene sadašnjeg statusa, i očekivanih budućih koristi i obaveza povezanih sa, imovinom i obavezama. Promene računovodstvenih procena su rezultat novih informacija ili novih razvoja događaja i, u skladu sa tim, nisu ispravke grešaka. Kada je teško razlikovati promenu računovodstvene politike od promene računovodstvene procene, ta promena se tretira kao promena računovodstvene procene.

Promena računovodstvene procene ne primenjuje se retroaktivno, odnosno primenjuje se na sadašnje i buduće periode.

Kada promena računovodstvene procene uzrokuje promenu imovine i obaveza, ili se odnosi na neku stavku

kapitala, Društvo vrši priznavanje korigovanjem knjigovodstvene vrednosti odgovarajuće stavke imovine, obaveza ili kapitala u periodu promene računovodstvene procene.

Nematerijalna imovina

Član 23.

Nematerijalna imovina su nemonetarna sredstva (ne predstavljaju opipljiva fizička sredstva) kao što su goodwill, patenti, licence, koncesije, zaštitni znakovi, žigovi, računovodstveni softveri, franšize, ulaganja u razvoj novih proizvoda, procesa i uređaja, autorskih prava i drugo.

Priznavanje nematerijalne imovine se vrši ako postoji verovatnoća da će u periodu dužem od jedne godine generisati ekonomske koristi u iznosu koji premašuje troškove i ako se nabavna vrednost nematerijalnog sredstva može pouzdano odmeriti.

Nematerijalna ulaganja se vrednuju po nabavnoj vrednosti. Nabavnu vrednost nematerijalne imovine čini:

- nabavna cena, uključujući uvozne carine i poreze po osnovu prometa koji se ne refundira, nakon odbitka trgovinskih popusta i rabata i
- svi direktno pripisani troškovi pripreme imovine za namenjenu upotrebu.

Nakon početnog priznavanja, nematerijalna ulaganja se iskazuju po nabavnoj vrednosti umanjenoj za iznos amortizacije i gubitke usled obezvređenja.

Naknadni troškovi po osnovu ulaganja u nematerijalna ulaganja se mogu kapitalizovati samo u slučaju kada se mogu očekivati buduće ekonomske koristi od sredstva na koje se oni odnose. Svi ostali troškovi predstavljaju rashod perioda u kojem su nastali.

Amortizacija nematerijalne imovine vrši se putem proporcionalnog metoda, i to primenom stope, utvrđene na osnovu procenjenog korisnog veka trajanja, na osnovicu koju čini nabavna vrednost umanjen za rezidualnu vrednost.

Korisni vek nematerijalnih ulaganja je određen. Stope amortizacije za nematerijalna ulaganja su:

Opis	Stopa amortizacije
Nematerijalna imovina	10,00% - 20,00%

Goodwill se amortizuje proporcionalnom metodom u periodu od deset godina.

Nekretnine, postrojenja i oprema

Član 24.

Nekretnine, postrojenja i oprema su materijalna sredstva:

- koja se drže za korišćenje u isporuci dobara ili usluga, za iznajmljivanje drugima ili za administrativne svrhe i
- za koje se očekuje da će se koristiti duže od jednog obračunskog perioda.

Stavke nekretnina, postrojenja i opreme, koje ispunjavaju uslove da budu priznate kao sredstvo, odmeravaju se prilikom početnog priznavanja po svojoj nabavnoj vrednosti. Nabavna vrednost nekretnina, postrojenja i opreme definisana je paragrafom 17.10 MSFI za MSP i čine je:

- kupovna cena, uključujući naknade za pravne i posredničke usluge, uvozne takse i poreze koji se ne mogu refundirati, nakon oduzimanja trgovačkih popusta i rabata;
- svi troškovi koji se mogu direktno pripisati dovođenju sredstva na lokaciju i u stanje koje je neophodno da bi sredstvo moglo funkcionisati, na način na koji to očekuje rukovodstvo (troškovi pripreme lokacije, početne isporuke i manipulisanja, instalacije i sastavljanja, kao i testiranja funkcionalnosti);
- inicijalnu procenu troškova demontaže, uklanjanja sredstva i obnove područja na kojem je sredstvo

locirano.

Da bi sredstvo bilo priznato kao stalno sredstvo i podlegalo obračunu amortizacije, treba da ispunjava dva uslova:

- da je njegov korisni vek trajanja duži od godinu dana i
- da je njegova nabavna vrednost/cena koštanja (koja može pouzdano da se izmeri) u momentu sticanja/izgradnje, veća od 100.000,00 dinara.

Ukoliko jedan materijalno značajan deo nekretnina, postrojenja i opreme ima isti korisni vek i metod amortizacije kao i drugi materijalno značajan deo tog sredstva prilikom utvrđivanja troškova amortizacije, takvi delovi se grupišu. U protivnom, svaki deo sredstva se amortizuje zasebno.

Član 25.

Naknadni izdaci uključuju se u nabavnu vrednost ukoliko ispunjavaju kriterijume definisane paragrafom 17.10 MSFI za MSP.

U zavisnosti od datih okolnosti, naknadni izdaci koji ispunjavaju kriterijume da budu priznati kao sredstvo iskazuju se kao zasebno sredstvo koje se amortizuje odvojeno od ostatka postojećeg sredstva u vezi sa kojim je izvršen naknadni izdatak, ukoliko je:

- vrednost naknadnog izdatka značajna u odnosu na postojeće sredstvo, a što se procenjuje u momentu nastanka izdatka uz uvažavanje svih relevantnih okolnosti i
- kada je procenjeni korisni vek trajanja ulaganja bitno različit od ostatka sredstva.

Naknadni izdatak koji se odnosi na nekretninu, postrojenje i opremu nakon njegove nabavke ili završetka, uvećava vrednost sredstva ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo. Naknadni izdatak koji ne zadovoljava prethodne uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kojem je nastao.

Prilikom odluke da li naknadno ulaganje da tretira kao povećanje vrednosti sredstva ili da ga evidentira kao tekući trošak lica u Društvu koriste narednu tabelu kao pomoćno sredstvo za odlučivanje.

Poslovna situacija i opis iste	Moguće računovodstveno obuhvatanje
Naknadni izdatak čija visina nije značajna, a obezbeđuje buduće ekonomske koristi u više budućih perioda.	Isti treba priznati kao rashod perioda
Naknadni izdatak čija visina je značajna a kojim se ne obezbeđuje buduća ekonomske koristi u više budućih perioda	Isti treba priznati kao rashod perioda
Naknadni izdatak čija visina je značajna a kojim se obezbeđuje buduća ekonomske koristi u više budućih perioda	Isti treba priznati kao nekretninu, postrojenje i opremu
Naknadni izdatak čija visina je značajna (čine ih manji broj naknadnih izdataka koji su deo jedne investicije ili projekta i čija pojedinačna vrednost nije značajna, ali kada se saberu dobijaju na značajnosti) a kojim se obezbeđuje buduća ekonomska korist u više budućih perioda	Isti treba priznati kao nekretninu, postrojenje i opremu

Kod odluke da se naknadni izdatak prizna kao sredstvo treba imati u vidu odrednice date u narednoj tabeli kojima se daje uputstvo kada naknadno ulaganje treba priznati kao povećanje sredstva, a kada treba priznati kao novo sredstvo i kako postupati sa isknjiženim delom sredstva koje se menja.

Poslovna situacija kada naknadni izdatak ispunjava uslove da bude priznat kao nekretnina, postrojenje i oprema	Način postupanja
Kada jedan materijalno značajan deo nad kojim je izvršen naknadni izdatak ima isti korisni vek i metod amortizacije kao i drugi naknadno dodat materijalni deo tog sredstva	Potrebno je grupisati delove u jedno sredstvo
Kada jedan materijalno značajan deo nad kojim je izvršen naknadni izdatak ima različit korisni vek i metod amortizacije od drugog naknadno dodatog materijalnog dela tog sredstva	Potrebno je odvojiti delove i iste posebno amortizovati

Prilikom odluke o isknjižavanju materijalno značajnog dela treba se pridržavati uputstava datih u narednoj tabeli:

Poslovna situacija kada zamenjeni deo nekretnina, postrojenje i oprema treba isknjižiti bez obzira da li je on amortizovan odvojeno	Način postupanja
Kada se radi o zameni dela čija je materijalna vrednost značajna, odnosno kada zamenjeni deo iznad 10% vrednosti sredstva	Vrednost novog dela kojim se menja zamenjeni deo knjiži se kao nekretnina, postrojenje i oprema (zasebno ili povećanjem vrednosti postojećeg sredstva) uz isknjižavanje neotpisane (knjigovodstvene) vrednosti zamenjenog modela koristeći model zamene
Kada se radi o zameni dela čija je materijalna vrednost beznačajna, odnosno kada je zamenjeni deo do 10% vrednosti sredstva	Vrednost novog dela kojim se menja zamenjeni deo knjiži se kao rashod perioda bez isknjižavanja neotpisane (knjigovodstvene) vrednosti zamenjenog sredstva

Kada se naknadnim ulaganjem povećava vrednost postojećih nekretnina, postrojenja i opreme potrebno je prilagoditi stopu amortizacije nezavisno od toga da li se preostali korisni vek sredstva produžava ili ne. Pomoćna tabela za primenu metoda troška zamene.

Redni broj	Opis	Iznos
1.	Vrednost novog dela	
2.	Stopa amortizacije po kojoj je sredstvo otpisivano do sada	
3.	Broj meseci korišćenja sredstva	
4.	Obračunata amortizacija zamenjenog dela ($1 \cdot 2 \cdot 3 / 12$)	
5.	Knjigovodstvena vrednost zamenjenog dela (1-4)	

Lice u srazmernom iznosu vrši korekciju (povećanje ili smanjenje) i nabavne vrednosti i ispravke vrednosti, odmerava stavku nekretnine, postrojenja i opreme, nakon početnog priznavanja, po nabavnoj vrednosti

umanjenoj za akumuliranu amortizaciju i akumulirane gubitke od umanjenja.

Troškovi svakodnevnog servisiranja i održavanja nekretnina, postrojenja i opreme priznaju se kao rashod perioda kada su ti troškovi nastali. Izuzetno, važniji rezervni delovi i pomoćna oprema smatraju se nekretninama, postrojenjima i opremom i mogu se kapitalisati:

- kada Društvo očekuje da će ih koristiti duže od jednog obračunskog perioda
- ako se ti rezervni delovi i oprema za servisiranje mogu koristiti samo u vezi sa stavkom nekretnina, postrojenja i opreme koja je već priznata u knjigama i
- ako imaju značajnu vrednost, odnosno vrednost preko 100.000,00 dinara.

Član 26.

Nakon početnog priznavanja, nekretnine, postrojenja i oprema se iskazuju po nabavnoj vrednosti umanjene za akumuliranu ispravku vrednosti i eventualne akumulirane gubitke za umanjenje vrednosti.

Amortizacija nekretnina, postrojenja i opreme vrši se putem proporcionalnog metoda, i to primenom stope, utvrđene na osnovu procenjenog korisnog veka upotrebe, na osnovicu koju čini nabavna vrednost/cena koštanja umanjena za rezidualnu vrednost.

Korisni vek upotrebe nekretnina postrojenja i opreme procenjuje Direktor ili stručno lice u Društvu.

Stope amortizacije za grupe nekretnina, postrojenja i opreme date su u narednoj tabeli:

Opis	Stopa amortizacije
NEKRETNINE	
Građevinski objekti	2% - 10%
OPREMA	
Oprema (proizvodna i prenosna oprema i postrojenja)	5% - 20%
Pogonski i poslovni inventar (strojevi, alati, transportna sredstva i uređaji)	10% - 20%
Nameštaj, poslovni inventar u trgovini, ugostiteljstvu i turizmu i sl.	10% - 20%
Kancelarijski nameštaj, računarska oprema, telekomunikaciona oprema	10% - 30%
Putnička motorna vozila, vozila na motorni pogon i priključni uređaji	12,5% - 20%
Ostala nepomenuta oprema	10% - 30%

Obračun amortizacije nekretnina, postrojenja i opreme počinje od 1. dana kada se ova sredstva stave u upotrebu.

Obračun amortizacije prestaje kada sredstvo prestaje da se priznaje, odnosno kada je već u potpunosti opisano, rashodovano ili na bilo koji način otuđeno.

Ako je preostala vrednost beznačajna ili ako su korisni i fizički vek trajanja sredstva bliski, pa su očekivanja da se na kraju korisnog veka sredstvo eventualno prodaje samo kao otpad, ne utvrđuje se preostala vrednost sredstva.

Član 27.

Preispitivanje usvojenog metoda amortizacije, preostale (rezidualne) vrednosti kao i korisnog veka trajanja se vrši na kraju obračunskog perioda (poslovne godine) ukoliko postoje nagoveštaji da je došlo do značajne promene u odnosu na prethodni period.

Nekretnine, postrojenja i oprema za koja se utvrdi da postoji plan otuđenja pre kraja njihovog korisnog veka trajanja predstavlja naznaku umanjenja vrednosti koja uzrokuje izračunavanje nadoknadiive vrednosti sredstva za svrhe određivanja da li je sredstvu umanjena vrednost.

Ne postoji obaveza reklasifikacije nekretnina, postrojenja i opreme za koja postoji namera rukovodstva da budu otuđena u roku od 12 meseci na stalna sredstva namenjena prodaji, niti postoji obaveza obustavljanja obračuna amortizacije za stalna sredstva namenjena prodaji od tog datuma. U zalihama, u stalnim sredstvima namenjenim prodaji mogu se naći samo sredstva, kupljena ili dobijena u kompenzaciji, koja se tu drže za prodaju.

Zemljište, dela likovne, vajarske, filmske i druge umetnosti, muzejske vrednosti, knjige u bibliotekama i nekretnine, postrojenja i oprema u pripremi, ne podležu obračunu amortizacije.

Investicione nekretnine

Član 28.

Investicione nekretnine su nekretnine (zemljište ili zgrade - ili deo zgrade - ili i jedno i drugo), koje Društvo ne koristi za obavljanje redovnog poslovanja, već radi ostvarivanja prihoda od zakupnine ili porasta vrednosti kapitala ili radi i jednog i drugog, saglasno Odeljku 16 MSFI za MSP.

Investicione nekretnine se početno priznaju po nabavnoj vrednosti. Nabavna vrednost investicione nekretnine obuhvata njenu kupovnu cenu i sve direktno pripisive izdatke, poput naknada za pravne i posredničke usluge, takse za prenos imovine i ostali troškovi transakcija.

Nakon početnog priznavanja investicione nekretnine čija se fer vrednost može pouzdano odmeriti bez prekomernih troškova ili napora treba da se odmeravaju po fer vrednosti na svaki datum izveštavanja sa promenama fer vrednosti koje se priznaju u dobitak ili gubitak.

Samo u slučaju kada se fer vrednost investicione nekretnine ne može utvrditi, investicione nekretnine se računovodstveno obuhvataju kao stavka nekretnina, postrojenja i oprema i vrednuju se po nabavnoj vrednosti umanjenoj za akumuliranu amortizaciju i akumulirane gubitke od umanjenja vrednosti. Amortizacija investicionih nekretnina vrši se shodno odredbama člana 26. Pravilnika.

Kada se investicione nekretnine odmeravaju po fer vrednosti, ne vrši se njihovo testiranje na umanjenje vrednosti.

Prekomernim troškom i naporom smatra se iznos naknade koja se mora platiti za procenu fer vrednosti koja je iznad 1.000 evra, u dinarskoj protivvrednosti po srednjem kursu NBS na dan ponude.

Ulaganja u tuđe nekretnine, postrojenja i opremu

Član 29.

Ako postoje ulaganja koje vrši Društvo u tuđe nekretnine, postrojenja i opremu koja su uzeta u zakup, priznaju se kao posebna stavka stalne imovine, u slučaju kada su takva ulaganja izvršena u sopstveno ime i za sopstveni račun, a u skladu sa ugovorom o zakupu sa vlasnikom iznajmljenog sredstva.

Ulaganja iz prethodnog stava, priznaju se samo ako ispunjavaju opšte uslove za priznanje iz člana 24. Pravilnika.

Nakon početnog priznavanja, Ulaganja u tuđe nekretnine, postrojenja i opremu se iskazuju po nabavnoj vrednosti umanjenoj za akumuliranu ispravku vrednosti i eventualne akumulirane gubitke za umanjenje vrednosti, shodno korisnom veku upotrebe, koje može biti jednak ili kraći od perioda trajanja ugovora o

zakupu.

Učešća u kapitalu

Član 30.

Zavisna pravna lica predstavljaju ona pravna lica koja su pod kontrolom Društva, pri čemu se pod kontrolom podrazumeva moć upravljanja finansijskim i poslovnim politikama pravnog lica sa ciljem ostvarenja koristi od njegovog poslovanja. Smatra se da kontrola postoji kada Društvo poseduje, direktno ili indirektno (preko drugih zavisnih pravnih lica) više od polovine prava glasa u drugom Društvu.

Učešća u kapitalu zavisnih pravnih lica iskazana su po nabavnoj vrednosti ulaganja umanjenoj za eventualne kumulirane gubitke po osnovu obezvređenja.

Pridruženo pravno lice ono u kojem Društvo ima značajan uticaj, koji podrazumeva moć učestvovanja u donošenju odluka o finansijskoj i poslovnoj politici Društva, ali ne i kontrolu ili zajedničku kontrolu nad tim politikama.

Učešća u kapitalu pridruženih pravnih lica, za koje ne postoji objavljena kotacija cene, vrednuju se po nabavnoj vrednosti umanjenoj za sve akumulirane gubitke zbog umanjenja vrednosti.

Društvo treba da odmerava svoje investicije u pridružena Društva za koje postoji objavljena kotacija cene korišćenjem modela fer vrednosti. Kada Društvo stiče učešće u kapitalu pridruženih društava za koje postoji objavljena kotacija cene Društvo treba da je odmerava po ceni transakcije uz isključenje bilo kakvih troškova transakcije.

Ukoliko je neizvodljivo pouzdano odmeriti fer vrednost bez nepotrebnih troškova ili napora Društvo koristi model nabavne vrednosti.

Društvo kao vlasnik udela i investitor u pridruženo pravno lice iste treba da klasifikuje u stalnu imovinu.

Zalihe

Član 31.

Zalihe su sredstva:

- koja se drže radi prodaje u uobičajenom toku poslovanja;
- u procesu proizvodnje za takvu prodaju; ili
- u obliku osnovnog i pomoćnog materijala koji se troši u proizvodnom procesu ili prilikom pružanja usluga.

Zalihe obuhvataju:

- osnovni i pomoćni materijal;
- nedovršene proizvode čija je proizvodnja u toku;
- gotove proizvode koje je proizvelo Društvo;
- robu koja je nabavljena i drži se radi preprodaje, uključujući nekretnine (zemljište, građevinske objekte i ostale nekretnine) pribavljene radi dalje prodaje i
- alat i sitan inventar.

Početno priznavanje zaliha vrši se po nabavnoj vrednosti koja obuhvata fakturnu cenu, uvozne carine i druge dažbine (osim onih koje Društvo može kasnije da povrati od poreskih vlasti) i troškove prevoza, manipulativne i druge troškove koji se mogu direktno pripisati sticanju gotovih proizvoda, materijala i usluga. Trgovački popusti, rabati i druge slične stavke se oduzimaju pri određivanju troškova nabavke.

Zalihe se naknadno vrednuju po nabavnoj vrednosti/ceni koštanja, odnosno neto prodajnoj vrednosti umanjenoj za troškove dovršenja i prodaje, ako je niža.

Vrednost utrošenih zaliha se utvrđuje metodom prosečne ponderisane cene.

Procenjivanje zaliha materijala, rezervnih delova, sitnog inventara i robe vrši se na način propisan u Odeljku 13 Zalihe, MSFI za MSP.

Sopstvene usluge kod nabavke zaliha se priznaju u nabavnu vrednost najviše po tržišnoj ceni (npr: troškovi utovara i istovara u sopstvenoj režiji, prevoz i slično), dok se neuobičajeno visoki troškovi iskazuju na teret rashoda perioda u kome su nastali.

Vrednost izvršene usluge prevoza zaliha sopstvenim sredstvima prilikom nabavke utvrđuje se na osnovu za ove potrebe sastavljene specifikacije troškova u kojoj su sadržani podaci o trošku rada, goriva i amortizacije. Tržišna vrednost usluga prevoza utvrđuje se po zvaničnom cenovniku prevoznika ili na osnovu dobijene ponude prevoznika

Procenu stepena i iznosa obezvređenja zaliha materijala, rezervnih delova, sitnog inventara i robe može vršiti popisna komisija koju obrazuje direktor Društva.

Zalihe sitnog inventara i alata

Član 32.

Kao osnovno sredstvo priznaju se i podležu amortizaciji sredstva alata i sitnog inventara koja zadovoljavaju uslove iz člana 24. Pravilnika.

Sredstva alata i inventara koja ne zadovoljavaju uslove iz iskazuju se kao obrtna sredstva (zalihe) uz indirektan otpis 100% ukoliko je njihova pojedinačna nabavna vrednost manja od 100.000,00 dinara.

Zalihe sitnog inventara koje se nabavljaju od dobavljača mere se po nabavnoj vrednosti ili po neto prodajnoj vrednosti, ako je niža. Nabavnu vrednost ili cenu koštanja zaliha čine svi troškovi nabavke i drugi troškovi nastali dovođenjem zaliha na njihovo sadašnje mesto i stanje.

Zalihe materijala i robe

Član 33.

Zalihe materijala i robe mere se po nabavnoj vrednosti ili po neto prodajnoj vrednosti, ako je niža. Nabavnu vrednost čini fakturna cena dobavljača, uvozne dažbine i drugi porezi (osim onih koje Društvo može naknadno da povрати od poreskih vlasti kao što je PDV koji se može odbiti kao prethodni porez), troškovi prevoza, manipulativni troškovi i drugi troškovi koji se mogu direktno pripisati sticanju zaliha materijala i robe. Popusti, rabati i druge slične stavke oduzimaju se pri utvrđivanju troškova nabavke robe.

Neto prodajna vrednost predstavlja procenjenu prodajnu vrednost umanjenu za procenjene troškove prodaje. Procenjeni troškovi prodaje zaliha, za potrebe svođenja ovih zaliha na neto prodajnu vrednost, utvrđuju se na bazi iskustvenog višegodišnjeg učešća ovih troškova u prihodima od prodaje robe.

Utvrdjivanje neto prodajne vrednosti vrši se za svaku stavku zaliha materijala i robe posebno. Utvrđivanje ponderisane prosečne cene robe vrši se posle svakog ulaza zaliha.

Obračun izlaza (prodaje) zaliha robe, vrši se po metodi ponderisane prosečne cene.

Zalihe robe u maloprodaji iskazuju se po maloprodajnoj ceni u toku godine. Na kraju obračunskog perioda vrši se svođenje vrednosti zaliha na nabavnu vrednost putem alokacije realizovane razlike u ceni i realizovanog poreza na dodatu vrednost.

Zalihe robe u veleprodaji iskazuju se po veleprodajnoj ceni u toku godine. Na kraju obračunskog perioda vrši se svođenje vrednosti zaliha na nabavnu vrednost putem alokacije realizovane razlike u ceni.

Kratkoročna potraživanja

Član 34.

Potraživanja od kupaca po osnovu prodaje robe, proizvoda i usluga priznaju se u trenutku obavljanja transakcije prodaje, odnosno pružanja usluge. Pri početnom priznavanju potraživanje se vrednuje u iznosu ugovorene prodajne vrednosti, umanjeno za ugovoreni iznosa popusta i rabata, a uvećano za obračunati PDV.

Potraživanja od kupaca se priznaju po ne diskontovanom iznosu gotovinskog potraživanja, odnosno po fakturnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti obezvređenih potraživanja.

Procenjivanja kratkoročnih potraživanja vrši se na kraju obračunskog perioda na osnovu rizika naplativosti. Potraživanja koja nisu naplaćena do kraja obračunskog perioda procenjuju se na sledeći način:

Indirektan otpis, odnosno ispravka vrednosti potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda preko računa ispravke vrednosti vrši se kod potraživanja od kupaca kod kojih je od roka za njihovu naplatu prošlo najmanje 60 dana. Indikatori verovatne nenaplativosti potraživanja su: kašnjenje kupca u izmirivanju svoje obaveze, blokada računa kupca, nad kupcem je pokrenut postupak stečaja ili likvidacije, prilikom usklađivanja potraživanja i obaveza, kupac ne priznaje iskazano potraživanje itd.

Direktan otpis potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda se vrši ukoliko je nenaplativost izvesna i dokumentovana (npr: Društvo nije uspeo sudskim putem da izvrši njihovu naplatu, potraživanje je zastarelo u skladu sa relevantnim propisima kojima se uređuje zastarelost poput ZOO, kupca je nemoguće locirati usled toga što je brisan iz nadležnog registra i sl.).

Direktan otpis pojedinačnih potraživanja vrši se u slučaju kada postoje uverljivi dokazi da se potraživanje ne može naplatiti i to pod sledećim kumulativnim uslovima uslovom (ograničenjem):

- da se nesumnjivo dokaže da su ta potraživanja prethodno bila uključena u u prihode Društva;
- da je to potraživanje u knjigama Društva otpisano kao nenaplativo;
- da u Društvu postoje dokazi da su potraživanja utužena, odnosno da je pokrenut izvršni postupak radi naplate potraživanja, ili da su potraživanja prijavljena u likvidacionom ili stečajnom postupku nad dužnikom.

Prilikom utvrđivanja indirektnog i direktnog otpisa potraživanja uzimaju se u obzir odredbe Odeljka 32, MSFI za MSP, Događaji posle izveštajnog perioda.

Odluku o indirektnom otpisu, odnosno ispravci vrednosti potraživanja od kupaca preko računa ispravke vrednosti na predlog komisije za popis potraživanja donosi direktor Društva.

Odluku o direktnom otpisu potraživanja od kupaca na predlog komisije za popis potraživanja donosi direktor Društva.

Plasmani

Član 35.

Plasmani obuhvataju kredite, zajmove, hartije od vrednosti i ostale finansijske plasmane. Odnosno, dužnički instrumenti (potraživanja po osnovu menica i zajmova) klasifikovani kao sredstva treba da se odmeravaju po nediskontovanom iznosu gotovine ili druge naknade.

Ostali finansijski plasmani obuhvataju kredite u zemlji i inostranstvu date matičnim, zavisnim, ostalim povezanim, trećim licima, beskamatna i kamatosna potraživanja od zaposlenih po osnovu odobrenih stambenih zajmova, kao i beskamatna i kamatosna potraživanja od kupaca, fizičkih lica kod kojih se naplata vrši putem administrativne zabrane.

Plasmani se klasifikuju kao kratkoročni ukoliko se očekuje da budu naplaćeni u redovnom toku poslovnog

ciklusa Društva, odnosno u periodu do 12 meseci nakon datuma izveštavanja. Svi ostali plasmani se klasifikuju kao dugoročni.

Procenjivanja kratkoročnih plasmana vrši se na kraju obračunskog perioda na osnovu rizika naplativosti. Procenu vrše odgovorna lica u organizacionom delu komercijale, na osnovu predloga komisiji za popis plasmana, a odluku o indirektnom i direktnom otpisu donosi Direktor Društva.

Gotovina i gotovinski ekvivalenti

Član 36.

Pod gotovinom i gotovinskim ekvivalentima se u bilansu stanja Društva podrazumevaju:

- gotovina u blagajni;
- sredstva po viđenju koje se drže na računima banaka;
- oročena sredstva na računima banaka do 90 dana;
- ostala novčana sredstva.

Prekoračenja po tekućem računu na dan sastavljanja finansijskih izveštaja uključuju se u kratkoročne finansijske obaveze.

Novčana sredstva se vrednuju po njihovoj nominalnoj vrednosti. Ukoliko je reč o novčanim sredstvima u stranoj valuti ona se vrednuju po zvaničnom srednjem kursu valute objavljenom od strane Narodne banke Srbije.

Obaveze

Član 37.

Obaveze predstavljaju:

- dugoročne obaveze (obaveze prema povezanim pravnim licima i pravnim licima sa uzajamnim učešćem, dugoročni krediti, obaveze po dugoročnim hartijama od vrednosti i ostale dugoročne obaveze);
- kratkoročne finansijske obaveze (obaveze prema povezanim pravnim licima i pravnim licima sa uzajamnim učešćem, kratkoročni krediti i ostale kratkoročne finansijske obaveze);
- kratkoročne obaveze iz poslovanja (obaveze prema dobavljačima i ostale obaveze iz poslovanja);
- ostale kratkoročne obaveze.

Prilikom početnog priznavanja, Društvo meri finansijsku obavezu po njenoj nabavnoj vrednosti koja predstavlja poštnu vrednost nadoknade koja je primljena za nju. Transakcioni troškovi se uključuju u početno merenje svih finansijskih obaveza.

Obaveze prema dobavljačima i ostale kratkoročne obaveze iz poslovanja naknadno se vrednuju po nominalnoj (fakturnoj) vrednosti.

Obaveza je svaka obaveza koja predstavlja ugovornu obavezu:

- predaje gotovine ili drugog finansijskog sredstva drugom privrednom subjektu;
- razmene finansijskih instrumenata sa drugim privrednim subjektom pod potencijalno nepovoljnim uslovima.

Primljeni krediti od banaka se prvobitno priznaju u iznosima primljenih sredstava, a nakon toga se iskazuju po amortizovanoj vrednosti uz primenu ugovorene kamatne stope.

Dužnički instrumenti (obaveze po osnovu menica i zajmova) klasifikovani kao kratkoročne obaveze treba da se odmeravaju po ne diskontovanom iznosu gotovine ili druge naknade za koju se očekuje da bude plaćena ili primljena umanjeno za eventualno obezvređenje.

Obaveza je kratkoročna ukoliko se očekuje da bude izmirena u redovnom toku poslovnog ciklusa Društva, odnosno u periodu do 12 meseci nakon datuma izveštavanja. Sve ostale obaveze se klasifikuju kao dugoročne.

Smanjenje obaveza po osnovu zakona, vanparničnog poravnanja i sl. vrši se direktnim otpisivanjem.

Lizing

Član 38.

Lizing se klasifikuje kao finansijski lizing ukoliko se njime suštinski prenose svi rizici i koristi povezani sa vlasništvom. Lizing se klasifikuje kao poslovni lizing, ako se njime ne prenose suštinski svi rizici i koristi povezani sa vlasništvom.

Da li je lizing finansijski ili poslovni, zavisi od suštine transakcije, a ne od forme ugovora. Primeri situacija koje pojedinačno ili zajedno, upućuju na klasifikovanje lizinga kao finansijskog su:

- lizingom se prenosi vlasništvo nad sredstvom na korisnika lizinga do kraja trajanja lizinga;
- korisnik lizinga ima opciju da kupi sredstvo po ceni za koju se očekuje da će biti znatno niža od fer vrednosti na datum kada se opcija može iskoristiti, i kada je na početku lizinga razumno očekivati da će se opcija iskoristiti;
- trajanje lizinga se odnosi na veći deo ekonomskog veka sredstva, čak iako se vlasništvo ne prenosi;
- na početku lizinga sadašnja vrednost minimalnih plaćanja za lizing veća je ili jednaka ukupnoj fer vrednosti sredstva koje je predmet lizinga i;
- sredstva koja su predmet lizinga su specifične prirode, tako da ih bez značajnih modifikacija može koristiti samo korisnik lizinga.

U momentu zaključivanja ugovora o lizingu i datuma obavezivanja strana da će se pridržavati glavnih odredbi ugovora o lizingu - na taj dan se lizing klasifikuje bilo kao operativni, bilo kao finansijski lizing.

Kada je Društvo zakupac, priznaje finansijski lizing kao sredstvo i obavezu u svom bilansu stanja, u iznosu koji je na početku trajanja lizinga jednak fer vrednosti zakupljenih sredstava.

Kod finansijskog lizinga pravna forma ugovora o lizingu određuje da zakupac ne može da stekne pravo svojine nad zakupljenim sredstvima, već stiče ekonomske koristi od korišćenja zakupljenog sredstva.

Otplata zakupa kod finansijskog lizinga deli se na kamatu i vraćanje glavnice prema izračunatim anuitetima. Troškovi kamate terete rashod perioda, odnosno unose se u Bilansu uspeha.

Iznos amortizacije sredstva koje je uzeto u finansijski lizing, sistematski se dodeljuje svakom obračunskom periodu tokom očekivanog vremena korišćenja, u skladu sa politikom amortizacije koja je usvojena za ista sredstva koja podležu amortizaciji, a koja su u vlasništvu Društva.

Zakup sredstava kod kojih su sve koristi i rizici u vezi sa vlasništvom zadržani kod zakupodavca, odnosno nisu preneti na zakupca, evidentira se kao poslovni lizing (operativni lizing).

Plaćanje poslovnog lizinga priznaje se kao rashod perioda u Bilansu uspeha u momentu nastanka, tokom trajanja zakupa.

Rezervisanja

Član 39.

Procenjivanje rezervisanja vrši se na način propisan Odeljkom 21 Rezervisanja, potencijalne obaveze i potencijalna imovina.

Rezervisanje će biti priznato kada:

- Društvo ima obavezu na datum izveštavanja kao rezultat prošlog događaja;
- verovatno da će se od pravno lica zahtevati da prenese ekonomske koristi prilikom izmirenja i;
- iznos obaveze se može pouzdano proceniti.

Društvo treba da prizna rezervisanje kao obavezu u izveštaju o finansijskoj poziciji i treba da prizna iznos rezervisanja kao rashod, osim ako drugi odeljak MSFI za MSP ne zahteva da se trošak prizna kao deo nabavne vrednosti sredstava kao što su zalihe ili nekretnine, postrojenja i oprema.

Društvo treba da odmerava rezervisanje po najboljoj proceni iznosa potrebnog za izmirenje te obaveze na datum izveštavanja. Najbolja procena je iznos koji bi neki subjekt razumno platio da izmiri obavezu na kraju izveštajnog perioda ili da je na taj datum prenese trećoj strani.

Društvo knjiži na teret rezervisanja samo one izdatke za koje je rezervisanje prvobitno priznato.

Društvo treba da proverava rezervisanja na svaki datum izveštavanja i da ih koriguje kako bi odražavale trenutnu najbolju procenu iznosa koji bi se zahtevao za izmirenje obaveze na datum izveštavanja. Svako korigovanje prethodno priznatih iznosa treba da se priznaje u dobitak ili gubitak, osim ukoliko rezervisanje nije prvobitno priznato kao deo nabavne vrednosti sredstava.

Rezervisanja se vrši na teret rashoda perioda po osnovu:

- rezervisanja za troškove u garantnom roku;
- rezervisanja za sudske sporove;
- druga rezervisanja u skladu sa Odeljkom 21 MSFI za MSP, na osnovu Odluke Direktora.

Rezervisanja za sudske sporove vrše se na osnovu predloga, odnosno izveštaja pravne službe ili advokatske kancelarije, koji je sastavljen na osnovu verodostojne dokumentacije o pokrenutom sporu, a koji je usvojen od strane direktora.

Kada je efekat vremenske vrednosti novca materijalan iznos rezervisanja treba da bude sadašnja vrednost očekivanog iznosa za izmirenje obaveze. Diskontna stopa (ili stope) treba da bude stopa (ili stope) pre oporezivanja koja odražava trenutne tržišne ocene vremenske vrednosti novca. U nedostatku pouzdanijih pokazatelja, primenjuje se referentna stopa NBS kao diskontna stopa, koja je aktuelna u momentu uvođenja rezervisanja. Smatra se da je efekat vremenske vrednosti novca materijalan ukoliko se rezervisanje vrši za period koji je duži od tri poslovne godine.

Rezervisanja treba da se koriste samo za izdatke za koje su rezervisanja početno priznata.

Rezervisanja se moraju preispitati na dan svakog bilansa stanja, i to tako da odražavaju najbolju sadašnju procenu. Nakon preispitivanja eventualno se vrši korekcija iznosa rezervisanja prema novoj proceni. Svako korigovanje prethodno priznatih iznosa se priznaje na teret rashoda odnosno u korist prihoda, osim ukoliko rezervisanje nije prvobitno priznato kao deo nabavne vrednosti sredstava. Ako se utvrdi da rezervisanje više ne zadovoljava uslove za priznavanje, ono se ukida u korist prihoda.

Tekući i odloženi porez

Član 40.

Priznati poreski iznosi nose naziv tekući porez i odloženi porez.

Tekući porez je iznos obaveze za plativ (povrativ) porez na dobitak koji se odnosi na oporezivi dobitak (poreski gubitak) za tekući period ili prethodne periode. Iznos tekućeg poreza utvrđuje se pre konačnog sastavljanja finansijskih izveštaja.

Društvo treba da prizna obavezu za tekući porez po osnovu poreza na dobitak za tekući i prethodne periode.

Ukoliko plaćeni iznos za tekući i prethodne periode prevazilazi iznos obaveza za te periode, Društvo taj višak priznaje kao tekuće poresko sredstvo.

Društvo priznaje tekuće poresko sredstvo po osnovu poreskog gubitka koji može da se prenese da bi se povratio tekući porez plaćen u prethodnom periodu. Društvo odmerava tekuće poreske obaveze (sredstva) po iznosu za koji se očekuje da bude plaćen (povraćen), korišćenjem poreskih stopa i poreskih zakona koji su važeći ili suštinski važeći do datuma izveštavanja.

Porez na dobitak se obračunava i plaća u skladu sa odredbama Zakona o porezu na dobit pravnih lica i relevantnim podzakonskim aktima.

Obračunati tekući porez se priznaje kao obaveza i rashod u obračunskom periodu na koji se isti odnosi.

Odloženi poreska sredstva i obaveze, odnosno odloženi poreski prihodi i rashodi iskazuju se u skladu sa Odeljkom 29 MSFI za MSP.

Odloženi porez na dobitak se obračunava za sve privremene razlike između poreske osnove imovine i obaveza i njihove knjigovodstvene vrednosti. Važeće poreske stope na dan izveštavanja ili poreske stope koje su nakon tog dana stupile na snagu, koriste se za obračun iznosa odloženog poreza.

Odložene poreske obaveze priznaju se za sve oporezive privremene razlike. Odložena poreska sredstva priznaju se za odbitne privremene razlike i za efekte prenetog gubitka i neiskorišćenih poreskih kredita iz prethodnih perioda do nivoa do kojeg je verovatno da će postojati budući oporezivi dobiti na teret kojih se odložena poreska sredstva mogu iskoristiti.

Knjigovodstvena vrednost odloženih poreskih sredstava preispituje se na svaki izveštajni datum i smanjuje do mere do koje više nije izvesno da je nivo očekivanih budućih oporezivih dobitaka dovoljan da se ukupna vrednost ili deo vrednosti odloženih poreskih sredstava može iskoristiti.

Odložena poreska sredstva koja nisu priznata procenjuju se na svaki izveštajni datum i priznaju do mere u kojoj je postalo verovatno da će buduća oporeziva dobit dozvoliti povraćaj odloženog poreskog sredstva.

Odloženi porezi priznaju se kao rashodi i prihodi i uključeni su u neto (gubitak)/dobitak izveštajnog perioda.

Odložena poreska sredstva utvrđuju se po osnovu:

- više obračunate amortizacije po računovodstvenim propisima u odnosu na amortizaciju obračunatu po poreskim propisima, što se iskazuje kao pozitivna razlika između poreske i računovodstvene osnovice;
- dugoročnih rezervisanja za izdate garancije i druga jemstva;
- obezvređenja zaliha robe i materijala;
- obezvređenja investicionih nekretnina koje se procenjuju po fer vrednosti;
- obračunatih javnih dažbina koje nisu plaćene u tekućem poreskom periodu;
- gubitaka ranijih godina koji su iskazani u poreskom bilansu i za koje se procenom utvrdi da se u budućim poreskim periodima mogu iskoristiti za smanjenje poreza na dobit;
- neiskorišćenih poreskih kredita za koje se procenom utvrdi da će u budućim poreskim periodima moći da se iskoriste za smanjenje poreza na dobit.

Odložene poreske obaveze se utvrđuju:

- po osnovu više obračunate amortizacije po poreskim propisima u odnosu na amortizaciju obračunatu po računovodstvenim propisima, što se iskazuje kao pozitivna razlika između računovodstvene i poreske osnovice;
- po osnovu procene po fer vrednosti nekretnina, postrojenja i opreme.

Po konačnom utvrđivanju odloženih poreskih efekata obavezno se vrši prebijanje odloženih poreskih sredstava i obaveza i u bilansu stanja se iskazuje samo neto odloženo poresko sredstvo, odnosno neto

odložena poreska obaveza.

Dividende

Član 41.

Dividende vlasnicima evidentiraju se kao obaveza i umanjuju kapital u periodu u kojem je doneta odluka o njihovoj isplati.

Dividende odobrene za period nakon datuma izveštavanja se obelodanjuju u napomeni o događajima nakon datuma izveštajnog perioda.

Obezvređenje imovine

Član 42.

Odnosi se na sledeće oblike imovine:

- nekretnine (zemljište i objekti);
- postrojenja i opremu;
- nematerijalnu imovinu;
- zalihe.

Ukoliko na dan bilansa postoje indicije da je vrednost neke od gore navedene imovine umanjenja, vrši se procena, shodno MSFI za MSP, Odeljak 27 Umanjenje vrednosti imovine. Do umanjenja vrednosti može doći usled zastarevanja, smanjenja tržišnih cena, usled više sile itd.

Procenu mogu vršiti stručna lica iz oblika imovine koja se procenjuje, članovi popisne komisije ili treća lica angažovana po nalogu Direktora.

U slučaju zaliha, procena je poređenje knjigovodstvene vrednosti zaliha sa prodajnom cenom umanjenom za troškove finalizacije ili prodaje. Ukoliko je došlo do smanjenja vrednosti, Društvo knjigovodstvenu vrednost zaliha svodi na prodajnu umanjenu za troškove finaliziranja i prodaje. Razliku između nove i stare knjigovodstvene vrednosti priznaje u rashodu perioda.

U slučaju stalne imovine, procenom nadoknativog iznosa i poređenjem sa knjigovodstvenom vrednošću. Ukoliko je nadoknativni iznos manji, razliku treba priznati u rashodu perioda.

Prihodi

Član 43.

Prihodi obuhvataju prihode od uobičajenih aktivnosti Društva i dobitke.

Prihodi nastaju od sledećih aktivnosti, odnosno transakcija i događaja: prodaje robe (bilo da je proizvodi Društva za svrhe prodaje ili je kupljena radi ponovne prodaje), pružanja usluga, aktiviranje učinaka, prihodi od subvencija, dotacija, regresa, kompenzacija i povraćaja dažbina, korišćenja sredstava Društva od strane drugih, čime se ostvaruju kamate, tantijeme ili dividende, kao i drugi prihodi koji su obračunati u knjigovodstvenoj ispravi, nezavisno od vremena naplate.

Dobici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definiciju prihoda i mogu, ali ne moraju, nastati u toku uobičajenih aktivnosti. Dobici obuhvataju dobitke nastale otuđenjem stalne imovine, kao i dobitke od uvećanja knjigovodstvene vrednosti stalne imovine. Dobici se prikazuju u neto iznosu, nakon umanjenja za odgovarajuće rashode.

Priznavanje prihoda se vrši kada se iznos prihoda može pouzdano izmeriti i kada je verovatno da će u budućnosti Društvo imati priliv ekonomskih koristi. Prihod se priznaje u visini fer vrednosti primljenog iznosa ili potraživanja po osnovu prodaje roba i usluga u toku normalnog poslovanja Društva. Prihod se iskazuje bez PDV-a, povraćaja robe, rabata i popusta.

Prihode od prodaje robe treba priznati kada su svi sledeći uslovi zadovoljeni:

- Društvo je na kupca preneo značajne rizike i koristi od vlasništva nad robom/imovinom;
- Društvo ne zadržava učešće u upravljanju prodatom robom/imovinom u meri koja se obično povezuje sa vlasništvom, niti zadržava efektivnu kontrolu nad prodatom robom;
- iznos prihoda se može pouzdano izmeriti;
- verovatan je priliv ekonomske koristi povezane sa tom transakcijom u Društvu i;
- troškovi koji su nastali ili troškovi koji će nastati u datoj transakciji mogu se pouzdano izmeriti.

Kada se rezultat neke transakcije koja uključuje pružanje usluga može pouzdano izmeriti, prihod povezan sa tom transakcijom se priznaje prema stepenu dovršenosti te transakcije na kraju izveštajnog perioda (metod procenta dovršenosti). Ishod transakcije se može pouzdano proceniti kada su zadovoljeni svi od sledećih uslova:

- iznos prihoda se može pouzdano izmeriti;
- verovatno je da će se ekonomske koristi povezane sa tom transakcijom uliti u Društvo;
 - stepen dovršenosti transakcije na kraju izveštajnog perioda se može pouzdano odmeriti;
 - troškovi nastali povodom te transakcije i troškovi završavanja transakcije se mogu pouzdano izmeriti.

Član 44.

Finansijski prihodi obuhvataju prihode od kamata, kursnih razlika i ostale finansijske prihode.

Prihodi od kamata se, u skladu sa načelom uzročnosti, priznaju u bilansu uspeha perioda na koji se odnose. Prihod od kamata potiče od kamata na deponovana sredstva kod banaka, kao i na zatezne kamate koje se obračunavaju kupcima koji kasne u izvršavanju svojih obaveza, u skladu sa ugovornim odredbama.

Prihod od zakupnina potiče od davanja investicionih nekretnina u operativni zakup i obračunava se na proporcionalnoj osnovi tokom perioda trajanja zakupa.

Metoda procene dovršenosti se koristi za priznavanje prihoda od pružanja usluga i Društvo treba da proveri i, kada je neophodno, izmeni procene prihoda i troškova kako transakcija pružanja usluge napreduje.

Društvo treba da odredi stepen dovršenosti transakcije ili ugovora koristeći metod koji najpouzdanije odmerava izvršeni rad. Mogući metodi uključuju:

- proporciju u kojoj troškovi nastali do određenog datuma terete ukupni procenjeni trošak te transakcije;
- pregled izvršenog rada.

Rashodi

Član 45.

Rashod obuhvataju troškove koji proističu iz uobičajenih aktivnosti Društva kao i gubitke.

Rashodi koji nastaju u toku redovnih aktivnosti entiteta uključuju, na primer, troškove prodaje, zarade i amortizacije. Oni obično imaju oblik odliva ili trošenja imovine kao što su gotovina i gotovinski ekvivalenti, zalihe, nekretnine, postrojenja i oprema, nezavisno od momenta plaćanja.

Gubici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definiciju rashoda i mogu, ali ne moraju nastati u toku redovnih aktivnosti Društva. Gubici predstavljaju smanjenje ekonomskih koristi i kao takvi nisu po svojoj prirodi različiti od rashoda. Gubici uključuju, na primer, one koji su posledica katastrofa, kao što su požar i poplava, ali i one koji su proizašli iz prodaje dugoročnih sredstava. Definicija rashoda, takođe, uključuje nerealizovane gubitke, na primer, one proizašle iz efekata porasta kurseva strane valute u vezi sa zaduživanjima Društva u toj valuti. Gubici se obično prikazuju na neto osnovi, nakon umanjenja za odgovarajuće prihode.

Rashodi se priznaju u bilansu uspeha po načelu uzročnosti prihoda i rashoda, odnosno na obračunskoj osnovi i utvrđuju se za period kada su nastali.

Poslovni rashodi obuhvataju troškove uslovljene stvaranjem prihoda od prodaje i uključuju nabavnu vrednost prodane robe, troškove materijala, goriva i energije, bruto zarade, troškove amortizacije i usluge pružene od strane trećih lica. Poslovni rashodi obuhvataju i opšte troškove kao što su troškovi zakupa, marketinga, osiguranja, platnog prometa, poreza i ostali troškovi nastali u tekućem obračunskom periodu.

Finansijski rashodi obuhvataju rashode po osnovu kamata i kursnih razlika i ostale finansijske rashode, koji se evidentiraju u bilansu uspeha perioda na koji se odnose, a u skladu sa načelom uzročnosti. Svi troškovi pozajmljivanja se evidentiraju kao rashodi perioda.

Naknadno ustanovljene greške

Član 46.

Ispravka naknadno ustanovljenih materijalno značajnih grešaka iz prethodne godine vrši se preko računa neraspoređene dobiti iz ranijih godina, odnosno neraspoređenog gubitka ranijih godina na način utvrđen Odeljkom 10 MSFI za MSP Računovodstvene politike, procene i greške.

Naknadno ustanovljene greške koje nisu materijalno značajne, tj. u iznosu su koji je manji ili jednak 10% ukupnih prihoda iz prethodne godine (godina koja prethodi godini nastanka greške), ispravljaju se na teret rashoda, odnosno u korist prihoda perioda u kome su identifikovane.

Greška iz prethodnog godine ispravlja se tako što se za iznos te greške vrši korekcija početnog stanja prenetog rezultata, odnosno odgovarajuće pozicije bilansa stanja, ako je greška takve prirode da ne utiče na rezultat.

U slučajevima iz prethodnog stava, prilikom sastavljanja finansijskih izveštaja, uporedni podaci koji se odnose na godinu u kojoj je greška nastala iskazuju se u prepravljenim iznosima.

Materijalna značajnost greške iz prethodne godine, procenjuje se u pojedinačnim slučajevima i potvrđuje se Odlukom direktora Društva.

Funkcionalna valuta i valuta prikazivanja

Član 47.

Funkcionalna valuta i valuta prikazivanja Društva, u skladu sa Odeljkom 30 MSFI za MSP Prevođenje stranih valuta, je dinar.

Transakcije u stranoj valuti, pri početnom priznavanju, evidentiraju se u dinarskoj protivvrednosti, primenom zvaničnog srednjeg kursa koji važi na dan transakcije.

Najkasnije na datum bilansa stanja, monetarne stavke (devizna sredstva, potraživanja i obaveze), preračunavaju se primenom zvaničnog srednjeg kursa Narodne banke Srbije na datum bilansa stanja. Kursne razlike nastale po osnovu transakcija u stranoj valuti priznaju se kao prihod ili rashod perioda u kom su nastale.

IV Prelazne i završne odredbe

Član 48.

Usvojene računovodstvene politike ovim pravilnikom mogu se menjati samo ako dođe do promene zakonske regulative, promene profesionalne regulative, ili ako bi konkretna promena uticala na realnije i objektivnije prikazivanje događaja ili transakcija u finansijskim izveštajima Društva. Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, Društvo će primenjivati, u procesu finansijskog izveštavanja, odredbe Zakona o računovodstvu, podzakonskih akata donetih na osnovu Zakona kao i odredbe i pravila MSFI za MSP.

Član 49.

Usvajanjem ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Društva od 2021. godine.

Član 50.

Pravilnik se primenjuje na finansijske izveštaje koji će se sastavljati za poslovnu 2023. godinu i naredne godine. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

U Šapcu,
31.12.2023. godine

Direktor:
