

Акт о рачуноводству и
рачуноводственим политикама

ПРАВИЛНИК
о рачуноводству и рачуноводственим политикама

1. Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник) уређују се организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, садржина и токови (кретање) књиговодствених исправа, одговорност и рокови за достављање и књижење рачуноводствених исправа, чување пословних књига и књиговодствених исправа, обављање пописа имовине и обавеза, благајничко пословање, рачуноводствене политике као и друга питања, којима се уређује спровођење рачуноводствене регулативе.

Члан 2.

Пословне промене у пословним књигама евидентирају се на рачунима Контног плана донетог на основу прописаног Контног оквира за предузећа, задруге, друга правна лица и предузетнике, а обрачун амортизације, пореза, обрачуни и извештаји, састављају се по актуелним прописима за привредна друштва.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 3.

За обављање послова који обезбеђују функционисање рачуноводства и финансија задужен је економски сектор који представља део информационог система предузећа, а у оквиру овог сектора организоване су служба рачуноводства, планирања и анализе и служба финансија и комерцијале

Служба рачуноводства, планирања и анализе обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама финансијског положаја предузећа за екстерне и интерне кориснике, обрачун и накнада зарада и других примања запошљених, достављање електронских пријава за ПДВ и порезе и доприносе за сва остала давања, сва књижења у финансијском и материјалном књиговодству и сва књижења у аналитичким и синтетичким евиденцијама.

Финансије и комерцијала као организациони део овог сектора, обухватају контролу новчаног пословања и кредита, односе с пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна, благајничко и магацинско пословање, поруџбине и набавке средстава која нису у надлежности магацинске службе, састављање и испостављање рачуна купцима за пружене услуге и испоручену робу и материјал.

У оквиру служберачуноводства, планирања и анализе обављају се послови:

- финансијског књиговодства,
- материјалног књиговодства,
- састављање и достављање финансијских извештаја,
- обрачуна зарада, накнада зарада и других примања запослених
- обрачуна и плаћања по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима,
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних евиденција и обрачуна,
- рачуноводственог планирања, анализе и контроле,

У оквиру службе финансија и комерцијале обављају се послови:

- формирање, провера и достављање рачуна за пружене услуге, испоручену робу или материјал,
- наплате и плаћања преко динарских и девизних рачуна предузећа,
- благајничког пословања,
- обрачун и плаћања пореза, доприноса, царина и других дажбина,
- пријем захтева за набавком и набавка потребних средстава и материјала,
- пријем, складиштење, чување и издавање на употребу резервних делова, ситног инвентара, алата и других средстава која су предмет складиштења.

Финансијско пословање обавља се преко текућег рачуна пословних банака. Обављање девизних послова врши се преко наменског рачуна, девизног рачуна отвореног код пословне и девизне благајне у предузећу.

Организатор економског пословања одговоран је за организацију и функционисање рачуноводствених, финансијских, комерцијалних и послова планирања и анализе. Обављање послова у економском сектору регулисано је општим актом о систематизацији послова и радних задатака.

Пословне књиге

Члан 4.

Пословне књиге, које имају карактер јавних исправа, а представљају једнообразне евиденције о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима правних лица, обухватају:

- дневник,

- главну књигу и
- помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у коју се пословне трансакције уносе према редоследу њиховог настанка, односно према редоследу пријема рачуноводствене исправе. Он представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, броју и називу рачуна главне књиге и садржи кратко објашњење пословне промене. Дневник представља контролни инструмент за књижења спроведена у главној књизи.

Главна књига је потпуни скуп рачуна, који су у равнотежи, за системско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја. Главна књига се састоји из два одвојена дела и то: билансне евиденције и ванбилансне евиденције.

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

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиционе некретнине, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања од купаца, готовину и готовинске еквиваленте, обавезе према добављачима, капитал и друге књиге по потреби, о чему одлуку доноси руководилац службе за рачуноводство и финансије. Пре састављања финансијских извештаја обавезно се врши усаглашавање помоћних књига (аналитичких евиденција) са одговарајућим рачунима главне књиге (синтетичким евиденцијама).

У рачуноводству се обезбеђује исказивање сваког потраживања и обавезе са датумом њиховог доспећа (валуте).

Евиденција основних средстава води се у књизи основних средстава која обезбеђује следеће податке: назив основног средства и ближи опис, назив добављача од кога је набавка извршена, датум и број фактуре о набавци, набавна вредност, вредност отписа и промене вредности, датум отуђења или расходовања и други подаци.

У дневник благајне се уносе пословне промене које настају на готовини и другим готовинским еквивалентима. Дневник благајне се закључује сваког дана у којем је постојао промет благајне и доставља рачуноводству истог, а најкасније наредног дана.

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

Унос података у пословне књиге организује се тако да омогући:

- контролу улазних података,
- контролу исправности унетих података,
- увид у промет и стање рачуна главне књиге,
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена,
- израду калкулација цена и понуда,
- састављање планова, анализа и контрола пословања,
- састављање финансијских извештаја и

- чување и коришћење података.

Вођење пословних књига

Члан 5.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, поверени служби рачуноводства, плана и анализе, врше се у складу са законском, професионалном и интерном регулативом, односно рачуноводственим политикама, које чине саставни део овог правилника.

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа.

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

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 за пословну годину која је једнака календарској.

Пословне књиге могу да се воде у слободним листовима, повезане или пренете на неки од електронских или магнетних медија, тако да по потреби могу да се одштапају или прикажу на екрану. Изузетно, одређене помоћне књиге се могу водити и ручно, о чему одлучује руководилац службе рачуноводства, финансија и комерцијале.

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

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја врши стручно лице „књиговођа билансиста“, који испуњава следеће услове:

- има положен испит за професионално звање „рачуновођа“, стечено код професионалне асоцијације која је чланица међународне федерације рачуновођа,
- није кажњавано за дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства,

Право увида у пословне књиге имају органи овлашћени законом и актима предузећа. Служба рачуноводства, плана и анализе може без претходно прибављене сагласности управе упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и књиговодственим исправама.

Рачуноводствене исправе

Члан 6.

Књижење пословних промена на рачунима имовине, обавеза и капитала, приходима и расходима 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.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју 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 потписана од стране одговорног лица.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података (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.

Рачуноводствене исправе могу бити улазне, интерне и излазне.

У улазне рачуноводствене исправе које у службу рачуноводства, планирања и анализа долазе од других правних субјекта или из других служби унутар правног лица, спадају:

- фактуре добављача,
- изводи пословних банака,
- каматни обрачуни,
- уговори,
- чекови,
- менице,
- извод отворених ставки (спецификација неизмирених обавеза),
- обрачун обавеза за царине,
- решења суда о обавези плаћања судских такси, казни и пенала, накнада штете,
- решење или одлуке о исплатама другим лицима или осталих примања запосленима осим зараде,
- захтев за набавком.

У интерне рачуноводствене исправе спадају:

- требовање,
- пријемница,
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених (накнада за превоз на и са радног места, поклони, јубиларне награде, отпремнине, солидарне помоћи, стипендије, дневнице за службени пут, накнаде трошкова на службеном путу),
- обрачун давања по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, ауторским и другим уговорима,

- благајнички извештај,
- преглед међусобних дуговања и потраживања,
- захтев за набавком.

Излазне рачуноводствене исправе обухватају:

- фактуре купцима за извршене услуге, испоручену робу или материјал,
- пореске пријаве,
- извод отворених ставки (спецификација неизмирених обавеза)
- налози за пренос средстава код пословне банке,
- предлог за компензацију
- поруџбеница.

Поред тога, рачуноводственим исправама сматрају се и почетни биланс, пописи имовине и исправе о усаглашавању потраживања и обавеза и рачуноводствени обрачуни.

Члан 7.

Обавезни елементи рачуноводствене исправе су:

- датум, назив и адреса издаваоца исправе,
- назив и број исправе (фактура, пријемница, требовање признаница, спецификација, чек, меница и др.),
- садржина пословне промене и основ за њено извршавање,
- количина и вредност у динарима, изражени на начин који одговара природи извршеног посла,
- потпис лица овлашћеног за састављање рачуноводствене исправе,
- потпис одговорног и овлашћеног лица за контролу законитости и исправности настанка пословне промене.

Остале елементе рачуноводствене исправе за састављање финансијског извештаја одредиће овлашћено лице предузећа, према карактеру пословне промене, специфичностима и условима, а уз сагласност управе предузећа.

Члан 8.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна: снабдевена потребним потврдама и оверама, а износи у њој не треба да буду исправљани, брисани или поништавани.

Налози благајни и пословној банци, чекови, менице, као и налози за располагање новчаним средствима са текућег рачуна и са посебних рачуна не могу се исправљати, већ се морају поништавати и издавати нови.

Одговорност за рачуноводствене исправе

Члан 9.

Излазне и интерне рачуноводствене исправе састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене у вези са којима се састављају рачуноводствене исправе. Обавеза састављања и

контроле рачуноводствених исправа уређена је Правилником о систематизацији послова и радних задатака.

За састављање и контролу пореских пријаве за ПДВ, налога за пренос средстава код пословних банака, задужен је организатор службе финансија и комерцијале.

За састављање и контролу извода отворених ставки задужен је књиговођа билансиста.

За састављање и контролу обрачуна зарада, накнада зарада и других примања запослених (накнада за превоз на и са радног места, поклони, јубиларне награде, отпремнине, солидарне помоћи, стипендије, дневнице за службени пут, накнаде трошкова на службеном путу), обрачун давања по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, ауторским и другим уговорима задужен је књиговођа.

За састављање и контролу фактура купцима, поруџбеница, прегледа међусобних дуговања и потраживања задужен је организатор комерцијалних и материјално-финансијских послова.

За састављање и контролу благајничког извештаја и налога благајни да прими и изда задужен је благајник.

За састављање и контролу пријемнице и требовања, тј. налога магацину да прими и да изда одговоран је магационер.

За састављање и контролу пореске пријаве за порезе и доприносе на зараде и друга примања запослених, за састављање и контролу пореске пријаве за давања по уговорима о делу, уговора о привременим и повременим пословима, ауторским и другим уговорима, за контролу и слање електронским путем свих пореских пријава формираних у оквиру економског сектора, одговоран је организатор рачуноводствених послова

Лице одговорно за састављање рачуноводствене исправе потписом, односно другом идентификационом ознаком потврђује да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, иситинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену).

Сваку рачуноводствену исправу формирана у оквиру економског сектора, тј. у оквиру службе рачуноводства, планирања и анализе и службе финансија и комерцијале, лице које је извршило њено састављање доставља организатору пословања службе у којој је исправа формирана на проверу исправности.

Након провере исправности, организатори служби достављају документацију запосленима у својој служби на даљу обраду. Уколико је даљу обраду неопходно спровести у другој служби у оквиру економског сектора, онда се таква рачуноводствена исправа доставља организатору те службе који ће упутити исту запошљенима у својој служби.

Рачуноводствене исправе које се упућују корисницима изван привредног друштва, достављају се пословном секретару на даљу обраду.

Улазне рачуноводствене исправе након уредно извршене контроле, путем књиге, достављају се служби финансија и комерцијале, који их прослеђује ликвидатору на контролу са формалне, материјалне и суштинске стране. Исправне рачуноводствене исправе, организатор службе финансија и комерцијале доставља

запошљенима у свом сектору или организатору службе рачуноводства, планирања и анализе на даљу обраду.

Организатор комерцијалних и материјално финансијских послова за сваку рачуноводствену исправу која се односи на плаћање правним или физичким лицима, проверава да ли постоји потраживање од таквих лица, саставља преглед међусобних дуговања и потраживања као интерну рачуноводствену исправу коју упућује организатору службе финансија и комерцијале на даљу обраду.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Рачуноводствене исправе које носе податке које је неопходно унети у пословне књиге, организатор службе рачуноводства, планирања и анализе доставља књиговођи билансисити и књиговођи на даља књижења.

По извршеном књижењу улазних, интерних и излазних рачуноводствених исправа, рачуновођа контиста и рачуновођа архивирају рачуноводствене исправе заједно са налогом за књижење ради даљег чувања.

Рачуновођа контиста и књиговођа су одговорни за исправност прокњижене пословне промене у оквиру својих овлашћења.

Руководилац службе рачуноводства и финансија предузећа утврђује интерне контролне поступке у спровођењу контирања и књижења, с циљем да се обезбеди да све пословне промене буду укључене у обраду, да су тачно обрађене, да као такве ажурирају одоварајуће пословне књиге у аутоматској обради и да не долази до неовлашћених измена одређених података.

Рокови за достављање и књижење рачуноводствених исправа

Члан 10.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе рачуноводству, путем доставне књиге одмах по изради, а најкасније у року од три дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три дана од датума пријема.

Рачуноводствене исправе на основу којих се врши плаћање, достављају се ликвидатури најдоцније два дана пре истека рока доспећа за плаћање. У рачуноводству се обезбеђује исказивање сваког потраживања и обавезе са датумом њиховог доспећа (валуте).

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

Усклађивање пословних књига, усаглашавање потраживања и обавеза и попис имовине и обавеза

Члан 11.

Усклађивање промета и стања у финансијском и материјалном књиговодству, 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.

Међусобно усклађивање финансијских пласмана и потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току године, тако што се једном у току године, а најкасније 1. децембра текуће пословне године свим дужницима достави на потврду спецификација неизмирених обавеза или тзв. извод отворених ставки . У напоменама уз финансијски извештај обелодањује се спецификација неусаглашених потраживања.

Члан 12.

Стање имовине и обавеза у рачуноводству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом, односно у току године према потреби (нпр. приликом примопредаје дужностирачунополагача, статусне промене и друге околности), о чему управа предузећа доноси одлуку.

Комисије за попис, које су непосредно одговорне за тачност извршеног пописа, формира управа предузећа, која саставља и упутство за вршење пописа.

Закључивање пословних књига

Члан 13.

Пословне књиге се закључују после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају пословне године, као и у случајевима статусних промена, престанка пословања, и у другим случајевима непосредно пре састављања финансијских извештаја.

Помоћне књиге које се користе у периоду од годину дана закључују се по истеку пословне године.

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

Чување рачуноводствених исправа

Члан 14.

Пословне књиге и рачуноводствене исправе се чувају у пословним просторијама предузећа у роковима који су предвиђени чланом 24. Закона о рачуноводству.

Пошто се пословне књиге воде на рачунару, по истеку пословне године штампају се дневник и главна књига и чувају се у роковима назначеним ставом 1. овог члана.

III Рачуноводствене политике

Члан 15.

Рачуноводствене политике су посебна начела, основи, конвенције, правила и пракса које је усвојило предузеће за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања.

Усвојене рачуноводствене политике односе се на признавање, мерење и процењивање средстава, обавеза, прихода и расхода предузећа.

Општи услови признавања средстава и обавеза

Члан 16.

Општи услови за признавање средстава су:

1. да предузеће има економску контролу над средством;
2. да постоји вероватноћа да ће по основу тог средства у предузећу притицати економске користи;
3. да се набавна цена или цена коштања средства може поуздано измирити.

У стална средства која се калкулативно отписују признају се она средства чија појединачна вредност прелази износ просечне бруто зараде у Републици Србији. У случају истоврсних средства која се заједно користе, појединачна вредност се утврђује као збир вредности свих истоврсних средстава.

Зграда и опрема који се делом издају у закуп признаје се у инвестиционе некретнине сразмерном делу у односу на укупну исказану вредност.

Остали додатни услови признавања средстава се примењују у складу са одредбама Међународних рачуноводствених стандарда, а тумачење постојања додатних услова за признавање средстава даје шеф финансијског сектора.

Члан 17.

Општи услови за признавање обавеза су:

1. да предузеће има законску или изведену обавезу;

2. да је извесно да ће по основу измирења обавеза доћи до одлива средстава из предузећа;
3. да се висина обавеза може поуздано измерити.

Остали додатни услови признавања средстава се примењују у складу са одредбама релевантних Међународних рачуноводствених стандарда, а тумачење постојања додатних услова за признавање обавеза даје директор финансијског сектора.

Нематеријална имовина

Члан 18.

Средства без физичке супстанце која се могу идентификовати, а која се поседују ради коришћења у производњи или снабдевању робом и услугама у сврхе изнајмљивања или за административне намене, признају се као нематеријална средства.

Нематеријалним улагањима се сматрају:

1. улагања у развој нових производа и производњу нових или значајно унапређених материјала, уређаја, производа, процеса, система или услуга пре почетка комерцијалне производње или употребе;

2. концесија, лиценце и слична права;

3. улагања у познавање тржишта и трговачке ознаке (укључујући робне марке и објављене наслове),

4. остала нематеријална улагања,

Појавни облици нематеријалних улагања су компјутерски софтвер, патенти, ауторска права, играни филмови, листе клијената, хипотекарно-услужна права, увозне квоте, франшизе, односи са купцем или добављачем, лојалност купаца, удео на тржишту и маркетиншка права.

Нематеријална средства почетно се вреднују по набавној вредности.

Нематеријална средства се, након почетног признавања, одмеравају по трошку набавке умањеном за исправку вредности и акумулиране губитке од умањења вредности, или по методу ревалоризације.

Амортизација нематеријалне имовине, чији је корисни век трајања ограничен, врши се применом стопе утврђене на основ процењеног корисног века трајања на основицу коју чини набавна вредност.

Обрачун амортизације нематеријалних улагања врши се од почетка наредног месеца у односу на месец када је нематеријално улагање стављено у употребу.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања чини набавна вредност, односно цена коштања умањена за преосталу вредност.

Нематеријална имовина која има неограничени век трајања се не амортизује.

Резидуална вредност (остатак вредности) за нематеријалну имовину сматра се да је једнака нули, осим када постоји уговорна обавеза трећег лица да откупи нематеријалну имовину по истеку његовог корисног века трајања. У таквим случајевима може бити утврђена резидуална вредност искључиво ако за конкретно средство постоји цена на активном тржишту.

Накнадни издатак који се односи на нематеријално улагање након његове набавке или завршетка увећава вредност нематеријалног улагања ако испуњава услове да се призна као стално средство, тј. ако је век трајања дужи од годину дана и ако је вредност накнадног издатка виша од просечне бруто зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Накнадни издатак који не задовољава претходне услове исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настао.

За накнадни издатак који увећава вредност нематеријалног улагања коригује се и набавна вредност.

Некретнине, постројења и опрема

Члан 19.

Некретнине, постројења и опрема су материјалне ставке које се држе за употребу пословне сврхе, а у вези са којима се очекују будуће економске користи у периоду дужем од једне обрачунског периода.

Према томе, њихов признавање се врши уколико су испуњени следећи услови:

- постојање вероватноће прилива будућих економских користи у периоду дужем од годину дана и
- постоји могућност поузданог мерења трошкова прибављања.

Као некретнине, постројења и опрема признају се и подлежу амортизацији материјална средства која испуњавају услове за признавање прописане *МРС 16 Некретнине, постројења и опрема*, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства је већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике.

Некретнине, постројења и опрему чине:

1. земљиште,
2. зграде,
3. постројења за производњу топлотне енергије,
4. постројења за пренос топлотне енергије,
5. покретне и непокретне радне машине,

6. теретна и путничка моторна возила,
7. намештај и непокретни инвентар,
8. канцеларијска опрема,
9. рачунарска опрема,
10. алат и инвентар за обављање делатности,
11. остала непоменута средства.

Почетно вредновање

Почетно вредновање некретнине, постројења и опреме се врши по набавној вредности или по цени коштања.

Накнадни издатак који се односи на већ признату некретнину, постројење и опрему преписује се књиговодственој вредности средстава када је вероватно да ће се убудуће остварити економске користи од тог средства изнад његовог првобитно процењеног стандардног учинка.

Сви остали издаци у вези са некретнинама, постројењима и опремом се признају у расходе периода када су настали.

Накнадно мерење након почетног признавања некретнина, постројења и опреме врши се по трошковном моделу из *МРС 16 Некретнине, постројења и опрема*, односно по набавној вредности или цени коштања, умањеној за исправке вредности по основу кумулиране амортизације и обезвређења.

Накнадна улагања

Основицу за обрачун амортизације некретнина, постројења и опреме чини набавна вредност, односно цена коштања умањена за преосталу вредност.

Преостала вредност се процењује према вредностима на дан набавке.

Процену преостале вредности некретнине, постројења и опреме врши посебна комисија за процену преостале вредности коју образује директор предузећа.

Преостала вредност се утврђује и умањује основицу за обрачун амортизације у случају када постоји јасна политика предузећа да се средство отуђи пре истека рока трајања или када је вредност на крају периода коришћења средства (вредност отпада) значајна.

Накнадни издатак који се односи на некретнину, постројење и опрему након његове набавке или завршетка, увећава вредност средства ако испуњава услове да се призна као стално средство, тј. ако је век трајања дужи од годину дана и ако је вредност накнадног издатка виша од просечне бруто зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Накнадни издатак који не задовољава претходне услове исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настао. Такође, ако је накнадни издатак настао претежно по основу рада, потрошног материјала и ситнијих резервних делова тај издатак се исказује као текући трошак одржавања.

За накнадни издатак који увећава вредност нематеријалног улагања коригује се и набавна вредност.

Ако је век трајања уграђеног дела, признатог као накнадни издатак, различит од века трајања средства у које је уграђен, онда се тај део води као посебно средство и амортизује у току корисног века трајања.

Одстрањен део се расходује по процењеној вредности ако није могуће утврдити његову књиговодствену вредност.

Улагања на туђим основним средствима ради обављања делатности признају се и исказују се на посебном рачуну као основна средства под условом да су испуњени услови за признавање из става 1. овог члана. Амортизација улагања на туђим основним средствима врши се на основу процењеног века коришћења који је утврђен уговором са власником тих средстава.

Некретнине, постројења и опрема отписују се на терет расхода путем амортизације. Износ некретнина, постројења и опреме који подлеже амортизацији, отписује се систематски током њиховог корисног века трајања применом прописаних стопа прописаних у номенклатури за амортизацију.

Врста имовности	Процент %
Некретности	2.0 %
Постројења и опрема	4.0 - 10.0 %
Транспортна средства	10.0 %
Машинерија и опрема	10.0 %
Ситан инвентар	10.0 - 20.0 %

Алат и ситан инвентар

Члан 20.

Као стално средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и ситног инвентара, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства је већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике.

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

Инвестиционе некретнине

Члан 21.

Инвестиционе некретнине су земљишта или грађевински објекти или обоје које предузеће као власник или корисник финансијског лизинга држи ради зараде од давања у закуп или ради увећања вредности капитала или из оба разлога. Инвестициона некретнина ствара трошкове готовине који су у великој мери независни од остале имовине предузећа.

Инвестиционе некретнине су:

1. земљиште које се држи ради дугорочног увећања вредности капитала, а не ради краткорочне продаје у оквиру редовног пословања;
2. земљиште које се држи за будуће потребе, које тренутно нису утврђене (док се не утврди да ће земљиште бити коришћено као некретнина која се користи за редовно пословање или за потребе краткорочне продаје у оквиру редовног пословања, то земљиште се третира као да се држи ради увећања вредности капитала);
3. зграда која је дата у закуп по основу једног или више оперативних лизинга;
4. зграда која је празна а држи се ради давања у закуп по основу једног или више оперативних лизинга.

Почетно вредновање инвестиционе некретнине приликом стицања (набавке) врши се по набавној вредности или цени коштања. При почетном вредновању, зависни трошкови набавке укључују се у набавну вредност или цену коштања.

Накнадни издатак који се односи на већ признату инвестициону некретнину се приписује књиговодственом износу те инвестиционе некретнине, када је вероватно да ће се будуће економске користи увећати изнад почетно процењених приноса те инвестиционе некретнине.

Сви остали накнадни издаци се признају као расход у периоду у коме су настали.

Након почетног признавања, накнадно мерење инвестиционе некретнине врши се по моделу поштене вредности. Поштена вредност инвестиционе некретнине је њена тржишна вредност односно највероватнија цена која би се у размени могла постићи на дан биланса стања, у складу са дефиницијом поштене вредности.

Поштена вредност се одређује без икаквих умањења за трошкове трансакције који би настали приликом евентуалне продаје или другог начина отуђења инвестиционе некретнине.

Процену поштене вредности инвестиционе некретнине комисија за процену поштене вредности коју образује директор предузећа.

Добитак или губитак настао због промене поштене вредности инвестиционе некретнине укључује се у нето добитак или нето губитак периода у којем је настао.

Амортизација инвестиционих некретнина врши се применом пропорционалног метода. Основицу за амортизацију чини набавна вредност или цена коштања умањена за преосталу вредност.

Средства која се користе у форми финансијског лизинга

Члан 22.

Приликом иницијалног признавања предмет финансијског лизинга се признаје као средство у висини његове набавне вредности и као дугорочна обавеза у висини главнице дуга.

Елементи набавне вредности средства узетог у финансијски лизинг су вредност предмета лизинга и други иницијални директни трошкови који се могу директно приписати активностима лизинга, као што су транспортни трошкови, трошкови одобрења захтева, трошкови монтаже, трошкови правне помоћи исл.

Лизинг накнада (камата) се признаје као финансијски расход у току трајања уговора о лизингу.

Амортизација опреме прибављене путем уговора о финансијском лизингу врши се у складу са политиком амортизације средстава која се користе у пословне сврхе, а у власништву су.

Залихе

Члан 23.

Залихе су средства:

1. која се држе за продају у уобичајеном току пословања;
2. која су у процесу производње а намењене су за продају ;
3. у облику материјала или помоћних средстава која се троше у процесу производње или приликом пружања услуга.

Залихе обухватају:

1. робу која је набављена и држи се ради продаје, укључујући робу на мало која се држи ради продаје или земљиште и друге некретнине које се држе ради продаје;
2. основни и помоћни материјал и резервни делови;

3. гориво и мазиво;

4. алат и инвентар који није распоређен у стална средства.

Вредновање залиха приликом њиховог прибављања

Члан 24.

Залихе робе мере се по набавној вредности коју чине: фактурна цена добављача, увозне дажбине и други порези (осим оних које предузеће може накнадно да поврати од пореских власти као што је ПДВ који се може одбити као претходни порез), трошкови превоза, манипулативни трошкови и други трошкови који се могу директно приписати стицању залиха робе.

Попусти, рабати и друге сличне ставке одузимају се при утврђивању трошкова набавке робе.

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

Утврђивање пондерисане просечне цене робе врши се после сваког улаза залиха.

Вредновање залиха приликом њиховог утрошка, односно реализације

Члан 25.

Залихе материјала и резервних делова које се набављају од добављача вреднују се по набавној вредности, док се залихе материјала које су произведене у сопственој режији вреднују по цени коштања, односно по нето продајној вредности, ако је нижа.

Набавну вредност или цену коштања залиха чине сви трошкови набавке, трошкови производње (конверзије) и други трошкови настали довођењем залиха на њихово садашње место и стање.

Трошкови набавке залиха обухватају набавну цену, увозне дажбине и друге порезе (осим оних које предузеће може накнадно да поврати од пореских власти као што је ПДВ), трошкове превоза, манипулативне трошкове и друге трошкове који се могу директно приписати стицању готових производа, материјала и услуга. Попусти, рабати и друге сличне ставке одузимају се при утврђивању трошкова набавке, односно за износ истих се умањује набавна вредност.

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

Утврђивање пондерисане просечне цене врши се после сваког улаза материјала и резервних делова.

Залихе алата и инвентара

Члан 26.

Залихе алата и инвентара вреднује се по набавној цени а отписују у целини при издавању на коришћење ако је набавна цена до 10.000,00 динара.

Алата и инвентар чија је набавна цена већа од 10.000,00 динара отписује се по стопи од 20% годишње у року 5 година.

Краткорочна потраживања и пласмани

Члан 27.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања од купаца повезаних (матичног, зависних и придружених) и осталих правних и физичких лица у земљи и иностранству по основу продаје производа, робе и услуга.

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

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

Ако се вредност у фактури исказује у страниј валути, врши се прерачунавање у извештајну валуту по курсу важећем на дан трансакције.

Промене девизног курса од датума трансакције до датума наплате потраживања исказују се као курсне разлике у корист прихода или на терет расхода.

Потраживања исказана у страниј валути на дан биланса прерачунавају се према важећем курсу, а курсне разлике признају се као приход или расход периода.

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 60 дана.

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купаца преко рачуна исправке вредности на предлог Комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Директор предузећа.

Директан отпис потраживања од купаца на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована - предузеће није успело судским путем да изврши њихову наплату и потраживање је претходно било укључено у приходе предузећа.

Одлуку о директном отпису потраживања од купаца на предлог Комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Директор предузећа.

Приходи и расходи

Члан 28.

Приходи обухватају приходе од уобичајених активности предузећа и добитке.

Приходи који се признају у биласу успеха обухватају: приходе од продаје робе, производа и услуга; приходи од активирања учинака; приходи од субвенција, дотација, регреса, компензација и повраћаја дажбина по основу продаје робе, производа и услуга; приходи од доприноса и чланарина и други приходи који су обрачунати у књиговодственој исправи, независно од времена наплате.

Добици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију прихода и могу, али не морају да проистекну из уобичајених активности предузећа. Добици представљају повећања економских користи и као такви по природи нису различити од прихода.

Расходи обухватају трошкове који проистичу из уобичајених активности предузећа и губитке.

У трошкове уобичајених активности предузећа укључују се: расходи директног материјала, трошкови рада, трошкови осталог материјала, производне услуге, резервисања, амортизација, нематеријални трошкови, порези и доприноси правног лица и други трошкови које признају, независно од момента плаћања.

Губици који улазе у расходе периода могу, али не морају, да проистекну из уобичајених активности предузећа. Губици представљају смањења економских користи и као такви нису по својој природи различити од других расхода.

Губици укључују и губитке који су последица катастрофа (пожар, поплава и сл.) и губитке произашли из продаје дугорочних средстава.

Расходи обухватају нереализоване губитке по основу пораста курсева стране валуте у вези по задуживањима предузећа у тој валути. Губици се приказују на нето основи, након умањења за одговарајуће приходе.

Обавезе

Члан 29.

Финансијским обавезама се сматрају :

1. дугорочне обавезе (обавезе према повезаним правним лицима и правним лицима са узајамним учешћем, дугорочни кредити, обавезе по дугорочним хартијама од вредности и остале дугорочне обавезе);

2. краткорочне финансијске обавезе (обавезе према повезаним правним лицима и правним лицима са узајамним учешћем, краткорочни кредити и остале краткорочне финансијске обавезе);

3. краткорочне обавезе из пословања (добављачи и остале обавезе из пословања);

4. остале краткорочне обавезе.

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

Финансијска обавеза је свака обавеза која представља уговорну обавезу:

1. предаје готовине или другог финансијског средства другом предузећу;

2. размене финансијских инструмената са другим предузећем под потенцијално неповољним условима

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

Приликом почетног признавања финансијска обавеза се вреднује по њеној набавној вредности која представља поштену вредност надокнаде која је примљена за њу. Трансакциони трошкови се укључују у почетно мерење свих финансијских обавеза.

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и слично врши се директним отписивањем.

Порези и одложени порези

Члан 30.

Предузеће сходно важећим прописима плаћа све порезе и доприносе:

- порез на додатну вредност

- порез и доприносе на зараде и друга лична примања
- порез на добит и
- порез на имовину.

За одложене порезе предузеће води евиденцију за све што се признаје укључујући одбитне привремене разлике. Мерење се врши по пореским стоплама за које се очекује да ће се примењивати у периоду када се обавеза буде измирила на основу пореских стопа важећих пореских закона.

Дугорочна резервисања

Члан 31.

Резервисање је обавеза која је неизвесна у погледу рока и износа.

Резервисање се признаје :

1. када предузеће има обавезу (законску или изведену) која је настала као резултат прошлог догађаја;
2. када је вероватно да ће одлив ресурса који садрже економске користи бити потребан за измирење обавеза;
3. када износ обавезе може поуздано да се процени.

Уколико ови услови нису испуњени, резервисање се не признаје.

Дугорочна резервисања обухватају:

1. резервисања за трошкове у гарантном року;
2. резервисања за трошкове обнављања природних богатстава;
3. резервисања за задржане кауције и депозите;
4. резервисања за трошкове реструктурирања предузећа;
5. остала дугорочна резервисања.

Резервисања се не признају за будуће пословне губитке.

Мерење резервисања врши се у износу који је признат као резервисање и који представља најбољу процену издатка који је потребан за измирење садашње обавезе на дан биланса стања.

Резервисања се процењује на дан сваког биланса стања и коригују тако да одражавају најбољу садашњу процену. Уколико предузеће процени да не постоји вероватноћа да ће доћи до одлива ресурса за намирење обавезе, резервисање се укида у корист прихода.

Резервисања извршена по једном основу не могу се користити за резервисања по другом основу, нити се могу пребијати.

Трошкови позајмљивања

Члан 32.

Трошкови позајмљивања су камате и други трошкови који настају у предузећу у вези са позајмљивањем финансијских средстава. У трошкове позајмљивања могу да се укључе:

1. камата на дозвољено прекорачење на рачуну и краткорочна и дугорочна позајмљивања;
 2. амортизација есконта или премија у вези са позајмљивањем;
 3. амортизација спроведених трошкова насталих у вези са аранжманом позајмљивања;
 4. финансијски трошкови по основу финансијског лизинга.
 5. Курсне разлике које произилазе из позајмљивања износа у иностраној валути, у оној мери у којој се сматрају корекцијом трошкова камата.
- Трошкови позајмљивања признају се као расход периода у коме су настали, без обзира на то како се позајмљена средства користе.

Накнадно установљене грешке

Члан 33.

Исправка накнадно установљених материјално значајних грешака врши се преко рачуна нераспоређене добити из ранијих година, односно нераспоређеног губитка ранијих година.

Материјално значајном грешком сматра се грешка која у појединачном износу или у кумулативном износу са осталим грешкама већа од 0,5% годишњег прихода предузећа.

Накнадно установљене грешке које нису материјално значајне исправљају се на терет расхода, односно у корист прихода периода у коме су идентификоване.

IV Финансијски извештаји

Члан 34.

Редовни годишњи финансијски извештаји састављају се са стањем на дан 31.12. текуће године.

Ванредни финансијски извештаји састављају се у околностима утврђеним законском регулативом (статусна промена: подела, спајање и одвајање) на датум утврђен у одлуци о статусној промени, као и на датум отварања, односно закључења стечаја, односно ликвидације.

Финансијски извештаји обухватају:

- Биланс стања;
- Биланс успеха;
- Извештај о променама на капиталу;
- Извештај о токовима готовине;
- Напомене уз финансијске извештаје.
- Статистички анекс.

Финансијске извештаје усваја Надзорни одбор на предлог директора предузећа.

Директор предузећа одговоран је за истинито и поштено приказивање и благовремено достављање финансијских извештаја надлежним институцијама, као и за њихово благовремено обелодањивање у роковима утврђеним законом.

Финансијске извештаје потписује директор предузећа и лице одређено овим правилником као одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја.

Организатор рачуноводственог пословања одговоран је за коректну примену професионалне и законске регулативе, као и одредаба овог правилника и евентуалне друге интерне регулативе, приликом вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 35.

Правилник се примењује на финансијске извештаје који ће се састављати за пословну 2016. годину и за следеће године.

Члан 36.

Усвојене рачуноводствене политике овим правилником могу се мењати само ако дође до промене законске регулативе, промене професионалне регулативе, или ако би конкретна промена утицала на реалније и објективније приказивање догађаја или трансакција у финансијским извештајима предузећа.

ЈКП Градска топлана Пирот



Директор

Николић
 Радован Николић, дипл. екон.