

**Društvo sa ograničenom odgovornošću
»MEDITERANSKI SPORTSKI CENTAR« Budva**

DRAFT

**OPŠTI AKT
O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA**

Januar, 2018.god.

- (2) Računovodstveni informacijski sistem predstavlja dio informativnog sistema Društva koji obezbjeđuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspješnosti i promjenama u finansijskom položaju za interne i eksterne korisnike
- (3) Finansijska funkcija obuhvata poslove kontrole novčanog poslovanja i kredita, odnose sa 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 računa.

Član 3.

- (1) U okviru Službe računovodstva i finansija obavljaju se poslovi:
 - finansijskog knjigovodstva,
 - knjigovodstva troškova,
 - vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija,
 - računovodstveno planiranje,
 - računovodstveni nadzor i kontrola,
 - računovodstveno izvještavanje i informisanje,
 - sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja,
 - blagajničko poslovanje,
 - obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih,
 - obračun i plaćanje po ugovorima o djelu, autorskim i drugim ugovorima,
 - obračun i plaćanje doprinosa, carina i drugih dažbina,
 - sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava,
 - naplata i plaćanje preko tekućih i deviznih računa,
 - stručno tumačenje propisa i davanje odgovora u skladu sa zakonskom regulativom i MRS/MSFI
- (2) Za organizaciju i funkcionisanje računovodstvenih i finansijskih poslova odgovorno je lice određeno opštim aktom Društva.
- (3) Obavljanje poslova u Službi računovodstva i finansija i odgovornost zaposlenih uređuje se opštim aktom kojim se uređuju radni odnosi i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Društvu.

2.1. Poslovne knjige

Član 4.

- (1) Računovodstveni podaci i informacije o stanju i promjenama na imovini, obavezama i kapitalu, prihodima, rashodima i rezultatu poslovanja obezbjeđuju se u poslovnim knjigama koje čine:
 - *dnevnik,*
 - *glavna knjiga i*
 - *pomoćne knjige.*
- (2) Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promjena po datumu nastanka, odnosno redosljedu prijema računovodstvene isprave, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu računa glavne knjige i kratkom objašnjenju

2.2. Vođenje poslovnih knjiga

Član 6.

- (1) Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja vrši se u skladu sa Zakonom o računovodstvu, Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja i računovodstvenim politikama utvrđenim ovim Pravilnikom.
- (2) Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja obavlja stručno lice koje ispunjava sledeće uslove:
 1. Ima visoku stručnu spremu
 2. Ima najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva,
 3. Ima profesionalno zvanje - ovlašćeni računovođa,
 4. Nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.
- (4) Društvo je dužno da svojim opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji odredi lice kome se povjerava vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja.
- (5) Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, odlukom Odbora direktora, može se ugovorom povjeriti i drugom privrednom društvu registrovanom za pružanje računovodstvenih usluga koji ima zaposlena lica kojima povjerava vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja i koji ispunjavaju uslove iz stava (2) ovog stava Pravilnika.

2.3. Računovodstvene isprave

Član 7.

- (1) Računovodstvena isprava je pisani dokument o nastaloj poslovnoj promjeni na imovini, obavezama i kapitalu Društva.
- (2) Računovodstvenim dokumentima smatraju se i: početni bilans (zaključni list prethodne godine na osnovu kojeg se otvaraju poslovne knjige), odluke i rješenja donijeta od strane naležnih organa Društva prilikom razmatranja izvještaja o popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračun stanja u knjigovodstvu, pisane isprave o ispravljanju grešaka nastalih u radu knjigovodstva i druge isprave kojim se dokazuje vrijednost promjena na imovini i obavezama .
- (3) Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, uključujući i elektronsku razmjenu podataka između računara u skladu sa odgovarajućim standardima iz ove oblasti.
- (4) Računovodstvena isprava poslata telekomunikacionim putem, mora da bude potpisana elektronskim potpisom u skladu sa zakonom i potvrđena elektronskom porukom na osnovu ugovora koji je potpisan između pošiljaoca i primaoca.
- (5) Pošiljalac je odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni sistem budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.
- (6) Za tačnost prenesenih poruka odgovoran je davalac usluga, odnosno posrednik u obavljanju EDI (Electronic Data Interchange) transakcije.

sastaviti novi dokument. Isto važi i za dokumenta koja Društvo dostavlja poslovnim partnerima. Ukoliko se dokument izrađuje računarskom tehnikom ispravka mora biti sprovedena i u odgovarajućoj bazi podataka.

Član 10.

- (1) Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava svojim potpisom, u pisanom ili elektronskom obliku, potvrđuju da je računovodstvena isprava potpuna, istinita, računski tačna i da prikazuje poslovnu promjenu.
- (2) Kontrolom računovodstvenih isprava prije knjiženja utvrđuje se njihova potpunost, istinitost, računska tačnost i zakonitost.
- (3) Kontrolu računovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrijednostima) na koje se isprave odnose.
- (4) Računovodstvene isprave sastavljene na računaru mogu da imaju elektronski potpis osobe koja je ispravu sastavila ili autorizovan elektronski potpis.

Član 11.

- (1) Lica koja sastavljaju i vrše prijem računovodstvenih isprava, dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom promjenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od dana prijema.
- (2) Lica koja vode poslovne knjige, posle sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih isprava, dužna su da računovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije tri dana od dana prijema.

2.4. Računovodstveni softver

Član 12.

- (1) Poslovne knjige se vode na računaru.
- (2) Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, mora da obezbijedi sledeće:
 1. funkcionisanje internih računovodstvenih kontrola,
 2. onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promjena. Greške napravljene u knjiženju u postupku automatske obrade podataka ne mogu se ispravljati njihovim brisanjem već jedino knjigovodstvenom tehnikom „crvenog“ ili „crnog“ storna
 3. kontrolu ulaznih podataka,
 4. kontrolu ispravnosti unijetih podataka,
 5. uvid u promet i stanja glavne knjige,
 6. uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena,
 7. čuvanje i korišćenje podataka,
 8. prikazivanje i po potrebi štampanje podataka iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige)
 9. čuvanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

Član 17.

- (1) Popisom se utvrđuje stanje nematerijalnih ulaganja, nekretnina, postrojenja i opreme, zaliha materijala, plasmana i potraživanja, gotovine i gotovinskih ekvivalenata i obaveza.
- (2) Imovina koja ne pripada Društvu popisuje se u posebnim popisnim listama.

Član 18.

- (1) Za popis imovine, potraživanja i obaveza, Direktor obrazuje Popisnu komisiju za vršenje popisa, imenuje predsjednika i članove popisne komisije (najmanje dva), utvrđuje rokove vršenja popisa i dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.
- (2) Za predsjednika i članove komisije za popis ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom koja je predmet popisa, njihovi neposredni rukovodioci kao ni lica koja vode analitičku evidenciju imovine koja se popisuje.
- (3) Redovan popis može započeti najranije 30 dana prije kraja poslovne godine, s tim da popis bude završen do posljednjeg dana poslovne godine sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine. Sve promjene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.
- (4) Podaci iz knjigovodstva, odnosno odgovarajućih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis prije upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i potpisivanja tih listi od strane članova komisije za popis.
- (5) Popis imovine i obaveza sprovodi se u prisustvu svih članova komisije za popis.
- (6) Članovi komisije za popis odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja imovine, za uredno sastavljanje popisnih listi, kao i za blagovremenost vršenja popisa.
- (7) Direktor Društva je odgovoran za organizaciju i pravilnost popisa.

Član 19.

- (1) Radi pravilnog i blagovremenog obavljanja popisa, odgovorno lice sastavlja plan rada koji treba da sadrži sve radnje koje će se izvršiti prije ili prilikom popisa. Za svaku radnju određuje se rok do kog treba da bude završena, a rokovi se usaglašavaju tako da se popisom može u cijelosti obuhvatiti stanje imovine na dan 31. decembra.

Član 20.

- (1) Rad komisije za popis obuhvata:
 - utvrđivanje, mjerenje, prebrojavanje i bliže opisivanje popisane imovine i unošenje tih podataka u popisne liste,
 - upisivanje u popisne liste naturalnih promjena nastalih između dana popisivanja i određenog dana pod kojim se popis vrši sa konačnim utvrđivanjem stanja na dan pod kojim se popis vrši,
 - unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja u popisne liste,
 - utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
 - unošenje cijena popisane imovine,
 - vrijednosno obračunavanje popisane imovine,
 - sastavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Član 21.

- (1) Popis nematerijalnih ulaganja, nekretnina, postrojenja i opreme i ostalih osnovnih sredstava obuhvataju svu nematerijalnu i materijalnu imovinu po kategorijama i vrstama. Popisom se obuhvata imovina u upotrebi i van upotrebe kao i imovina koju treba rashodovati.
- (2) Dovršene i nedovršene investicije popisuju se tako što komisija za popis utvrđuje da li stepen dovršenosti iskazan i isplaćen po privremenim situacijama, odnosno drugim obračunima odgovara stepenu dovršenosti.
- (3) Popis gotovog novca i drugih vrjednosti u blagajni vrši se sa stanjem na dan 31. decembra prvog radnog dana u narednoj godini.
- (4) Popis novčanih sredstava na računima kod banaka vrši se na osnovu izvoda o stanju na tim računima na dan 31. decembra.
- (5) Komisija za popis potraživanja i obaveza utvrđuje da li postoji pravni osnov za svako potraživanje, odnosno obavezu i ispituje zašto uplata, odnosno isplata nije na vrijeme izvršena.
- (6) Komisija će ispitati svaki slučaj sumnjivih, spornih, nenaplativih i zastarelih potraživanja.
- (7) Potraživanja, odnosno obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija i za koja nije izvršeno usaglašavanje u toku godine iskazuju se u posebnim popisnim listama.

Član 22.

- (1) Po završenom popisu komisija za popis dužna je da sačini izvještaj o rezultatima izvršenog popisa u čijem se sastavu prilažu popisne liste sa izvornim popisnim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista i da isti dostavi Odboru Direktora najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.
- (2) Popisne liste sadrže popisom utvrđeno stanje, knjigovodstveno stanje i utvrđene manjkove odnosno viškove.
- (3) Komisija za popis dužna je da ispituje uzroke nastalih manjkova, odnosno viškova.

Član 23.

- (1) Odbor direktora razmatra izvještaj o popisu i donosi odluku, odnosno rješenje:
 - načinu knjiženja utvrđenih manjkova,
 - visini otpisa, ispravci vrjednosti sumnjivih, spornih, nenaplativih i zastarelih potraživanja, i
 - rashodovanju imovine koja je dotrajala ili nije više upotrebljiva, kao i o rashodovanju imovine čija je upotreba vezana za rok, ako je rok upotrebe istekao.
- (2) Utvrđeni manjkovi se ne mogu prebijati sa viškom, osim u slučaju očigledne zamjene pojedinih sličnih materijala i robe.
- (3) Ako Odbor Direktora prilikom razmatranja izvještaja o popisu utvrdi da su zadužena lica odgovorna za utvrđene manjkove, odnosno viškove, kao i za nenaplativost ili zastarjelost potraživanja u tom slučaju donosi odluku, odnosno rješenje o preduzimanju odgovarajućih mjera protiv tih lica ili utvrđuje visinu naknade štete koju ta lica treba da nadoknade.

- (2) Odbor direktora odobrava finansijske izvještaje. Radi razmatranja i donošenja odluke o odobravanju godišnjih finansijskih izvještaja Služba računovodstva I finansijske je dužna da predlog godišnjih finansijskih izvještaja dostavi Odboru direktora najkasnije do 28-og februara tekuće godine za prethodnu godinu. Odbor direktora je dužan da razmotri godišnje finansijske izvještaje i, ukoliko ima primjedbe, da ih u roku od osam dana, od dana dobijanja predloga, dostavi Službi računovodstva I finansijske. Ova Služba je dužna da, u roku od tri dana od dana dobijanja primjedbi otkloni nedostatke, nakon čega je Odbor direktora dužan da u roku od dva dana, ukoliko je ispravno postupljeno po njegovim primjedbama, donese rješenje o odobrenju godišnjih finansijskih izvještaja.
- (3) Rokovi za radnje iz stava (1) ovog člana (razmatranje predloga godišnjih finansijskih izvještaja, postupanje po primjedbama i usvajanje predloga) mogu se produžiti ukoliko je Služba računovodstva i finansijske, predloge Odboru direktora dostavila prije rokova iz stava 1. ovog člana, s tim, da krajnji rok za odobrenje godišnjih finansijskih izvještaja bude 15 mart tekuće za prethodnu poslovnu godinu.
- (4) Rokove za sastavljanje periodičnih finansijskih izvještaja koji se sastavljaju za kraće periode utvrđuje Direktor, a najkasnije u roku od 30 dana od kraja međuperioda.
- (5) Najkasnije do 30 juna tekuće godine Društvo je dužno da Bilans stanja, Bilans uspjeha, Iskaz o novčanim tokovima, Iskaz o promjenama na kapitalu i Napomene, zajedno sa mišljenjem revizora objelodani putem WEB sajta. Za obelodanjivanje ovih finansijskih izvještaja odgovoran je Direktor.

2.9. Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 28.

- (1) Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama
- (2) 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.
- (3) Po isteku poslovne godine, dnevnik i glavna knjiga se štampaju i štampani čuvaju u rokovima propisanim u stavu 5 ovog člana.
- (4) Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje zadnjim datumom kalendarske godine na koju se odnose.
- (5) Knjigovodstvena dokumenta se čuvaju u sljedećim rokovima:
 1. godišnji obračun zarada zaposlenih ili originalne isplatne liste za periode za koje se ne raspoložuje godišnjim obračunima potpisanim od strane zaposlenih čuvaju se trajno;
 2. godišnji finansijski izvještaji čuvaju se trajno;
 3. glavna knjiga i prateći dnevnik čuvaju se najmanje 10 godina,
 4. periodični finansijski izvještaji čuvaju se najmanje 5 godina
 5. pomoćne knjige čuvaju se najmanje 5 godina;
 6. knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su vršena knjiženja čuvaju se najmanje 5 godina;

- (2) Organizacione jedinice dostavljaju licu odgovornom za obračun ličnih primanja do drugog u mjesecu za prethodni mjesec radne liste -preglede prisustvovanja i odsustvovanja sa posla za svako angažovano lice.
- (3) Lice odgovorno za obračun ličnih primanja na osnovu primljenog pregleda o prisutnosti na poslu, doznaka za bolovanje, administrativnih zabrana i rješenja o promjenama visine akontacija zarada vrši obračun zarada i naknada i odgovarajućih poreza i doprinosa.
- (4) Radi kontrole tačnosti izvršenog obračuna poreza i doprinosa na zarade i druga lična primanja, lice odgovorno za obračun ličnih primanja priprema dan ranije obračun i naloge za plaćanje u odnosu na dan u kome treba da se izvrši isplata.
- (5) Lice odgovorno za obračun ličnih primanja odgovorno je ako netačno unese podatke za obračun zarada i drugih ličnih primanja koji ne odgovaraju izvornim dokumentima i ne izvrši u roku obračun prema utvrđenoj dinamici isplate.

Član 33.

- (1) Isplata zarada i drugih ličnih primanja vrši se preko tekućih računa.
- (2) Reklamacije, primjedbe i prigovore na obračun i isplate zarada, naknada i drugih ličnih primanja, prima i raspravlja rukovodilac Službe računovodstva i finansija.
- (3) Eventualne korekcije u obračunu zarada zaposlenih sprovode se u isplatnoj listi prvog narednog obračuna zarada, naknada i drugih ličnih primanja.

3.3. Blagajničko poslovanje

Član 34.

- (1) O prometu novca u blagajni, blagajnik vodi knjigu blagajne.
- (2) U kasi blagajne, pored gotovog novca, čuvaju se primljeni čekovi, mjenice i druge hartije od vrijednosti.
- (3) Isplate, odnosno naplate preko blagajne, blagajnik vrši po nalogu za isplatu, odnosno naplatu koji moraju biti potpisani od nalogodavca i računopolagača.
- (4) Uz nalog za isplatu, odnosno naplatu prilažu se vjerodostojne knjigovodstvene isprave. U blagajni se ne mogu čuvati dokumenta po kojima je izvršena privremena isplata ili naplata, već se i ove isprave moraju proknjižiti u knjigu blagajne istog dana kada su izvršene.

Član 35.

- (1) Blagajnik može držati u kasi iznos gotovog novca do visine blagajničkog maksimuma koji je utvrđen posebnim rješenjem od strane Direktora.
- (2) Na kraju radnog vremena blagajnik zaključuje knjigu blagajne prenosom početnog stanja i utvrđivanjem ukupno naplaćenog i ukupnog isplaćenog iznosa i novog stanja gotovog novca na kraju radnog vremena.
- (3) Kad blagajnik zaključi knjigu blagajne, lice odgovorno za vođenje poslovnih knjiga kontroliše stanje blagajne i pravilnost blagajničkog poslovanja, a nalaz potvrđuje svojim potpisom.

IV RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 38.

- (1) Računovodstvene politike su posebna načela, osnovi, konvencije, pravila i praksa koje je usvojilo Društvo za pripremanje i prikazivanje finansijskih izveštaja u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja.
- (2) Usvojene računovodstvene politike odnose se na priznavanje, mjerenje i procjenjivanje sredstava, obaveza, prihoda i rashoda Društva.

4.1. Priznavanje

Član 39.

- (1) Opšti uslovi za priznavanje sredstava su:
 - da Društvo kontroliše sredstvo;
 - po osnovu sredstva direktno ili indirektno pritiču ili je izvesno da će priticati ekonomske koristi i
 - trošak nabavke sredstva Društvo može pouzdano utvrditi.
- (2) U stalna sredstva koja se kalkulatивно otpisuju svrstavaju se ona čija je pojedinačna vrijednost veća od 300.00 EUR-a
- (3) U slučaju kada se dio sredstva daje u zakup određuje da li postoje uslovi da se sredstvo obračunski podijeli na dva sredstva: jedno koje se daje u zakup i koje će imati računovodstveni tretman investicione nekretnine i drugo koje koristi Društvo i koje neće imati računovodstveni tretman investicione nekretnine.
- (4) Lice ovlašćeno za vođenje poslovnih knjiga, u saradnji sa odgovornom osobom iz tehničkog sektora, odlučuje da li su ispunjeni uslovi za priznavanje nekih rezervnih djelova kao opreme.
- (5) Ostali dodatni posebni uslovi za priznavanje sredstava primenjuju se korišćenjem odredbi relevantnih Međunarodnih računovodstvenih standarda, Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja, Tumačenja koja daje Komitet za tumačenja međunarodnog finansijskog izveštavanja i Okvira za pripremanje i prikazivanje finansijskih izveštaja (u nastavku računovodstvenih politika pod Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja podrazumevaju se Međunarodni računovodstveni standardi, Međunarodni standardi finansijskog izveštavanja, Tumačenja koje daje Komitet za tumačenja međunarodnog finansijskog izveštavanja, kao i Okvir za pripremanje i prikazivanje finansijskih izveštaja). U Društvu, tumačenje postojanja dodatnih uslova za priznavanje sredstava daje rukovodioc finansijsko računovodstvene službe.
- (6) Naknadno priznavanje izdataka u vezi sa sredstvima vrši se u skladu sa odredbama relevantnih Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja, s tim da je lice povezano sa sredstvom ili lice odgovorno za nastale izdatke u vezi sa sredstvom dužno da na zahtjev Službe računovodstva i finansije pismeno izvjesti tu službu o tipu promjenama na sredstvu, a pogotovu o tome da li se radi o radovima na sredstvu koji

- (8) Osnovicu za obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja čini nabavna vrijednost ili cijena koštanja.
- (9) Naknadni izdatak koji se odnosi na nematerijalno ulaganje nakon njegove nabavke ili završetka, uvećava vrijednost nematerijalnog ulaganja ako ispunjava uslov da se prizna kao stalno sredstvo, tj. ako je vijek trajanja duži od godinu dana. Naknadni izdatak koji ne zadovoljava navedene uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kome je nastao.
- (10) Za naknadni izdatak koji uvećava vrijednost nematerijalnog ulaganja koriguje se nabavna vrijednost.

4.2.2. Nekretnine, postrojenja i oprema

Član 42.

- (1) Kao nekretnine, postrojenja i oprema priznaju se i podliježu amortizaciji materijalna sredstva koja ispunjavaju uslove propisane MRS 16 Nekretnine, postrojenja i oprema i čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana, čija pojedinačna vrijednost iznosi više od 300 EUR-a.
- (2) Ukoliko materijalno sredstvo ne spunjava uslove is stava (2) ovog člana priznaje se na teret rashoda perioda u kome je nastalo.
- (3) Početno mjerenje nekretnina, postrojenja i opreme koji ispunjavaju za priznanje kao osnovno sredstvo, vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja.
- (4) U nabavnu vijednost, odnosno cijenu koštanja nekretnina, postrojenja i opreme uključuju se i troškovi kamata koji su nastali po osnovu izgradnje ili nabavke tih sredstava ako su ispunjeni uslovi za primjenu MRS 23 Troškovi pozajmljivanja iz člana 57. ovog Pravilnika.
- (5) Nakon početnog priznavanja nekretnine, postrojenja i oprema se iskazuju po modelu revalorizacije, odnosno po poštenoj, fer vrijednosti na dan revalorizacije, umanjenoj za ukupnu naknadnu amortizaciju i ukupne naknadne gubitke zbog obezvrjeđenja.
- (6) Revalorizacija nekretnina, postrojenja i opreme se vrši onoliko redovno koliko je dovoljno da se iskazani iznos ne razlikuje značajno od iznosa koji bi se utvrdio da je primenjen postupak iskazivanja po poštenoj vrijednosti na dan bilansa stanja.
- (7) Značajnim odstupanjem iskazane vrijednosti nekretnine, postrojenja i opreme od vrijednosti koja bi se utvrdila procjenom fer vrijednosti smatra se odstupanje koje je više od 5%.
- (8) Procjenu fer vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme vrši komisija za procjenu fer vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme koju obrazuje direktor Društva. Predsednik te komisije mora biti profesionalno kvalifikovani procjenjivač.
- (9) Prilikom revalorizacije nekretnine, postrojenja i opreme, revalorizuju se sva nekretnina, postrojenja i oprema iz grupe kojoj to sredstvo pripada.
- (10) Za potrebe revalorizacije, odnosno procjene fer vrijednosti grupe nekretnina, postrojenja i opreme su trocifreni računi propisani Pravilnikom o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za privredna društva
- (11) Amortizacija nekretnina, postrojenja i opreme vrši se primjenom proporcionalnog metoda.

priznavanje iz stava 1. ovog člana. Amortizacija ulaganja na tuđim osnovnim sredstvima vrši se na osnovu procjenjenog vijeka korišćenja koji je utvrđen ugovorom sa vlasnikom tih sredstava.

- (14) Nekretnine, postrojenja i oprema prestaju da se iskazuju u bilansu stanja, nakon otuđivanja ili kada je sredstvo trajno povučeno iz upotrebe i kada se od njegovog otuđenja ne očekuju nikakve buduće ekonomske koristi.
- (15) Dobici ili gubici koji proisteknu iz rashodovanja ili otuđenja nekretnina, postrojenja i opreme utvrđuju se kao razlika između procenjenih neto priliva od prodaje i iskaznog iznosa sredstva i priznaju se kao prihod ili rashod u bilansu uspjeha.

4.2.3. Alat i sitan inventar

Član 43.

- (1) Kao stalno sredstvo priznaju se i podliježu amortizaciji sredstva alata i sitnog inventara, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana i kada ispunjavaju i ostale uslove za priznavanje propisane MRS 16 Nekretnine, postrojenja i oprema.
- (2) Sredstva alata i sitnog inventara, za koje ovim pravilnikom nije propisana stopa amortizacije, iskazuju se kao oprema na posebnom analitičkom računu. Ako je njihova pojedinačna nabavna vrednost manja od 100,00 EUR-a otpisuju se po po godišnjoj stopi od 25-50%. Za ostala sredstva utvrđuje se stopa koja proističe iz procjenjenog vijeka korisne upotrebe.
- (3) Sredstva alata i inventara koja ne zadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana iskazuju se kao obrtna sredstva (zalihe).

4.2.4. Rezervni djelovi

Član 44.

- (1) Kao stalno sredstvo priznaju se važnije rezervne djelove i pomoćna oprema, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana i kada ispunjavaju ostale uslove za priznavanje propisane MRS 16 Nekretnine, postrojenja i oprema.
- (2) Takvi rezervni djelovi, po ugradnji, uvećavaju knjigovodstvenu vrijednost sredstva u koje su ugrađeni.
- (3) Rezervne djelove i opremu koja se koristi samo uz neku stavku nekretnina, postrojenja i opreme, i uz to neredovno, evidentiraju se kao stalna imovina.
- (4) Rezervni djelovi koji ne zadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana, prilikom ugradnje, iskazuju se kao trošak poslovanja.

4.2.5. Investicione nekretnine

Član 45.

- (1) Investiciona nekretnina je nekretnina (neko zemljište ili zgrada – ili dio zgrade – ili i jedno i drugo), koju Društvo kao vlasnik ili korisnik finansijskog lizinga drži radi ostvarivanja zarade od izdavanja nekretnine ili radi uvećanja vrijednosti kapitala ili radi i jednog i drugog, a ne radi:

- prodaja sredstva mora biti vrlo vjerovatna u roku od jedne godine od dana priznavanja kao sredstva namjenjenog prodaji. Ovaj uslov podrazumjeva da se sačini plan prodaje ili donese odluka o prodaji sredstva i da se započne sa traženjem kupaca (javna prodaja, neposredni pregovori sa potencijalnim kupcima i sl.). Da bi prodaja sredstva bila vrlo vjerovatna mora postojati tržište za to sredstvo, a ponuđena cijena mora biti razumno utvrđena, tako da omogućava prodaju sredstva u roku od godinu dana.
- (3) Sredstvo koje je otpisano (amortizovano), odnosno sredstvo čija je neotpisana (sadašnja, odnosno knjigovodstvena) vrijednost beznačajna neće biti priznata kao sredstvo namenjeno prodaji.
- (4) Stalno sredstvo koje je priznato kao sredstvo namenjeno prodaji mjeri se (iskazuje) po nižem iznosu od: knjigovodstvene vrijednosti i fer vrijednosti umanjene za troškove prodaje.
- (5) Knjigovodstvena vrijednost je sadašnja vrijednost iskazana u poslovnim knjigama.
- (6) Fer vrijednost je iznos za koji sredstvo može da bude razmjenjeno, ili obaveza izmirena, između obavještenih i voljnih strana u nezavisnoj transakciji, tj tržišna vrijednost na dan prodaje.
- (7) Troškovi prodaje su troškovi koji se mogu direktno pripisati prodaji sredstva i koji ne obuhvataju finansijske troškove i troškove poreza na prihod. Troškovi prodaje odmeravaju se prema sadašnjoj visini, a ne prema visini koja se očekuje u momentu buduće prodaje.

4.2.7. Dugoročni finansijski plasmani

Član 47.

- (1) U okviru dugoročnih finansijskih plasmana iskazuje se učešća u kapitalu zavisnih pravnih lica, učešće u kapitalu drugih pravnih lica i dugoročne hartije od vrijednosti raspoložive za prodaju. Takođe, u okviru dugoročnih finansijskih plasmana iskazuju se dugoročni krediti, zavisnim, povezanim i drugim pravnim licima, dugoročni krediti u zemlji i inostranstvu, hartije od vrijednosti koje se drže do dospelja i ostali dugoročni plasmani.
- (2) Navedeni plasmani predstavljaju finansijska sredstva koja se prilikom početnog priznavanja mjere po njihovoj nabavnoj vrijednosti koja predstavlja fer vrijednost nadoknade koja je data za njih. Troškovi transakcije se uključuju u početno mjerenje svih finansijskih sredstava.
- (3) Za potrebe mjerenja finansijskog sredstva nakon početnog priznavanja, finansijska sredstva se klasifikuju u četiri kategorije:
 - a) zajmovi i potraživanja koji su potekli od strane Društva koji se ne drže radi trgovanja;
 - b) ulaganja koja se drže do dospelja;
 - c) finansijska sredstva koja su raspoloživa za prodaju; i
 - d) finansijska sredstva koja se drže radi trgovanja.
- (4) Posle početnog priznanja, Društvo mjeri finansijska sredstva, uključujući i derivate koji su sredstva, po njegovim fer vrijednostima, bez bilo kakvog umanjivanja za transakcione troškove koje može načiniti prilikom prodaje ili drugog otuđenja.

- (2) Kratkoročni plasmani obuhvataju kredite, hartije od vrijednosti i ostale kratkoročne plasmane sa rokom dospjeća, odnosno prodaje do godinu dana od dana bilansa.
- (3) Kratkoročna potraživanja od kupaca mjere se po vrijednosti iz originalne fakture.
- (4) Indirektan otpis, odnosno ispravka vrijednosti potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda preko računa ispravke vrijednosti vrši se kod potraživanja od kupaca kod kojih je od roka za njihovu naplatu prošlo najmanje 90 dana a najviše 360 dana.
- (5) Otpis kratkoročnih potraživanja i plasmana kod kojih postoji vjerovatnoća nenaplativosti vrši se indirektnim otpisivanjem, dok se u slučajevima kada je nemogućnost naplate izvjesna i dokumentovana otpis, u celini ili djelimično, vrši direktnim otpisivanjem.
- (6) Vjerovatnoća nemogućnosti naplate utvrđuje se u svakom konkretnom slučaju na osnovu dokumentovanih razloga (stečaj, odnosno likvidacija dužnika, prezaduženost, otuđenje imovine, prinudno poravnanje, vanparnično poravnanje, zastarelost, sudsko rješenje, akt upravnog organa i dr.).
- (7) Kratkoročna potraživanja koja nisu naplaćena u roku od 360 dana od dana isteka roka za naplatu indirektno se otpisuju u visini od 100% nominalnog iznosa potraživanja, sem u slučaju kada iz obrazloženog predloga ovlašćenih lica koja se bave komercijalnim poslovima proizilazi da se, iako potraživanje nije naplaćeno u roku od 360 dana od dana isteka roka za naplatu, ne radi o potraživanju kod koga je izvjesna nenaplativost.
- (8) U ostalim slučajevima odluku o indirektnom otpisu, odnosno ispravci vrijednosti potraživanja od kupaca preko računa ispravke vrijednosti na predlog Komisije za popis potraživanja i kratkoročnih plasmana donosi Odbor direktora Društva.
- (9) Zaposleni koji je ovlašćen za obavljanje komercijalnih poslova u saradnji sa licem ovlašćenim za vođenje poslovnih knjiga, dužan je da sedmog radnog dana u mjesecu dostavi Pravnom zastupniku Društva spisak svih dužnika Društva.
- (10) Pravni zastupnik je dužan da, istog dana po objavljivanju u "Službenom listu CG", lica iz stava (9) ovog člana, pismeno izvjesti o otvaranju postupka stečaja ili likvidacije nad kupcem, tj. dužnikom Društva.
- (11) Direktna otpis potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda se vrši ukoliko je nenaplativost izvjesna i dokumentovana i ako Društvo nije uspijelo sudskim putem da izvrši njihovu naplatu a potraživanje je prethodno bilo uključeno u prihode Društva.
- (12) Odluku o direktnom otpisu, a na osnovu obrazloženog predloga zaposlenog koji obavlja komercijalne posle, Pravnog zastupnika i saglasnosti lica ovlašćenog za vođenje poslovnih knjiga, donosi Odbor Direktora Društva.
- (13) U ostalim slučajevima odluku o direktnom otpisu potraživanja na predlog Komisije za popis potraživanja i kratkoročnih plasmana donosi Odbor direktora Društva.

4.2.10. Obaveze

Član 50.

- (1) Obavezama smatraju se dugoročne obaveze (obaveze prema povezanim pravnim licima i pravnim licima sa uzajamnim učešćem, dugoročni krediti, obaveze po dugoročnim hartijama od vrijednosti i ostale dugoročne obaveze), kratkoročne finansijske obaveze (obaveze prema povezanim pravnim licima i pravnim licima sa uzajamnim učešćem,

- (6) Rezervisanja se razlikuju od drugih obaveza kao što su, na primer, obaveze prema dobavljačima i obračunate obaveze, jer je kod njih prisutna neizvjesnost u pogledu roka nastanka ili iznosa budućih izdataka koji su potrebni za izmirenje.
- (7) Mjerenje rezervisanja vrši se u iznosu koji je priznat kao rezervisanje i on predstavlja najbolju procjenu izdatka koji je potreban za izmirenje sadašnje obaveze na dan bilansa stanja.
- (8) Rezervisanja se ispituju na dan svakog bilansa stanja i koriguju tako da odražavaju najbolju sadašnju procjenu. Ako više nije vjerovatno da će odliv resursa koji predstavljaju ekonomske koristi biti potreban za izmirenje obaveze, rezervisanje se ukida.
- (9) Tamo gdje je učinak vremenske vrijednosti novca značajan, iznos rezervisanja predstavlja sadašnju vrijednost izdataka za koje se očekuje da će biti potrebni za izmirenje obaveze.
- (10) Zbog vremenske vrijednosti novca, rezervisanja u vezi sa odlivima gotovine koji nastaju odmah posle dana bilansa stanja štetnija su od onih gde odlivi gotovine u istom iznosu nastaju kasnije. Rezervisanja se, dakle, diskontuju, tamo gde je učinak značajan.
- (11) Diskontna stopa je stopa prije oporezivanja koja odražava tekuće tržišne procjene vremenske vrijednosti novca i rizika specifičnih za obavezu.

4.2.12. Prihodi i rashodi

Član 52.

- (1) Prihodi obuhvataju prihode od uobičajenih aktivnosti Društva i dobitke. Prihodi od uobičajenih aktivnosti su prihodi od prodaje dobara i usluga, prihodi od subvencija, donacija, dotacija, regresa, kompenzacija i povraćaja dažbina po osnovu prodaje dobara i usluga, prihodi od doprinosa i članarina i drugi prihodi koji su obračunati u knjigovodstvenoj ispravi, nezavisno od vremena naplate.
- (2) Prihodi po osnovu isporučenih dobara i usluga priznaju u izvještajnom periodu na koje se odnose pod uslovom da se mogu izmjeriti nezavisno od trenutka naplate, tj. priznaju se u trenutku nastanka događaja, vezano za trenutak isporuke, uz opšte uslove mjerljivosti i pouzdanosti naplate (obračunski princip).
- (3) Prihodi od subvencija, donacija, dotacija i pomoći, obuhvataju novac i drugu imovinu koju, bez obaveze vraćanja ili protuusluge, Društvo dobije iz državnog budžeta, budžeta jedinica lokalne samouprave, od međunarodnih institucija, od privrednih društava i drugih pravnih lica i građana. Ovi prihodi priznaju se u izvještajnom periodu na koji se odnose pod uslovom da su raspoloživi, tj da su naplaćeni do 31. decembra izvještajne godine, a mogu se priznati u prihod izvještajnog perioda pod uslovom da su naplaćeni najkasnije 30 dana od dana kraja poslovne godine za koju se sastavljaju finansijski iskazi
- (4) Dobici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definiciju prihoda i mogu, ali ne moraju da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti Društva. Dobici predstavljaju povećanja ekonomskih koristi i kao takvi po prirodi nisu različiti od prihoda. Dobici uključuju dobitke proistekle iz prodaje dugoročnih sredstava, nerealizovane dobitke; na primjer, one što proističu iz revalorizacije utrživih vrijednosnih papira i one što rezultiraju iz

početka ulaganja u sredstvo koje se kvalifikuje do završetka svih aktivnosti potrebnih za njegovu upotrebu ili prodaju, mogu da se uključe u nabavnu vrijednost tog sredstva. Troškovi pozajmljivanja nastali prije i posle perioda kapitalizacije priznaju se kao rashod perioda u kome su nastali.

4.3. Događaji nakon datuma bilansa stanja

Član 55.

- (1) Za efekte poslovnih događaja koji nastaju u periodu od datuma bilansa stanja do datuma objelodanjivanja finansijskih iskaza, a koji su direktno u vezi sa stanjem bilansne pozicije koja postoji na datum bilansa stanja, vrši se prilagođavanje (korekcija) prethodno priznatih iznosa u finansijskim iskazima na dan bilansa (na primjer: naplaćeno potraživanje za koje je prethodno bila izvršena ispravka i sl.).
- (2) Za efekte poslovnih događaja koji nastaju u periodu od datuma bilansa stanja do datuma objelodanjivanja finansijskih iskaza, a koji se odnose na okolnosti koje nisu postojale na datum bilansa stanja, ne vrši se prilagodjavanje iznosa priznatih na datum bilansa stanja, već se u napomenama uz finansijske iskaze vrše objelodanjivanja prirode događaja i procjena njihovih finansijskih efekata (ili izjave da takva procjena ne može da se izvrši).

4.4. Objelodanjivanja

Član 56.

- (1) Direktor u saradnji sa Rukovodiocem finansijsko računovodstvene službe je dužan da u skladu sa zahtjevima svih relevantnih Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja utvrdi objelodanjivanja koja će se vršiti u finansijskim iskazima Društva.
- (2) Objelodanjivanje se vrši u finansijskim iskazima koji se usvajaju na Odboru Direktora a u skladu sa Statutom Društva.

4.5. Naknadno ustanovljene greške

Član 57.

- (1) Ispravka naknadno ustanovljenih materijalno značajnih grešaka vrši se preko računa neraspoređene dobiti iz ranijih godina, odnosno nepokrivenog gubitka ranijih godina, na način utvrđen MRS 8 Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i greške.
- (1) Materijalno značajnom greškom smatra se greška koja je u pojedinačnom iznosu ili u kumulativnom iznosu sa ostalim greškama veća od 3% ukupnih prihoda.
- (2) Naknadno ustanovljene greške koje nijesu materijalno značajne ispravljaju se na teret rashoda, odnosno u korist prihoda perioda u kome su identifikovane.

4.6. Promjene računovodstvene politike

Član 58.

- (1) Računovodstvene politike utvrđene ovim pravilnikom primjenjuju se iz perioda u period na doslednoj osnovi.