



**Agencija za upravljanje
zaštićenim područjima
Podgorice**

Bulevar revolucije 78 · 81000 Podgorica · Crna Gora
Tel: +382 20 339 280 · info@auzp.me
PIB: 03106861
ŽR: 520-7695-76

DOO Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada - Podgorica			
Primljeno: 23.10.23			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
	818		

Na osnovu člana 23 Statuta Društva i Zakona o računovodstvu („Službeni list CG“, br. 145/21), Savjet Društva na redovnoj sjednici održanoj dana 16.10.2023. godine, donio je

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se organizacija računovodstva, interni računovodstveni kontrolni postupci, računovodstvene politike za priznavanje i procjenjivanje imovine i obaveza, prihoda i rashoda, utvrđuju uputstva i smjernice za usvajanje, dostavljanje i objelodanjivanje finansijskih izvještaja, određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni; određuje školska prema radno iskustvo i ostali uslovi za lice koje vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske izvještaje, uređuje kretanje računovodstvenih isprava, utvrđuju rokovi za njihovo dostavljanje na dalju obradu i druga pitanja vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izvještaja za koja je propisano da se uređuju opštim aktom u skladu sa Zakonom o računovodstvu, drugim podzakonskim propisima i svim zahtjevima Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja .

Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja (u daljem tekstu: MSFI) obuhvataju: Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja, Međunarodne računovodstvene standarde, Tumačenja koje daje Komitet za tumačenja međunarodnog finansijskog izvještavanja i Stalni komitet za tumačenja koje je usvojio Odbor za Međunarodne računovodstvene standarde.

II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENOG SISTEMA I INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

Član 2

Računovodstvo Društva obuhvata skup poslova koji obezbjeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslova finansijske funkcije. Za obavljanje tih poslova

sistematizovano je radno mjesto Savjetnik za ekonomsko – finansijske poslove. Za obavljanje ovih poslova može biti angažovana agencija za računovodstvene poslove.

Računovodstveni informacioni sistem predstavlja dio informacionog sistema koji obezbjeđuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspješnosti i promjenama u finansijskom položaju Društva za interne i eksterne korisnike.

Finansijska funkcija obuhvata poslove 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 i deviznih računa.

U okviru ovih poslova obavljaju se aktivnosti:

- finansijskog knjigovodstva;
- 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 poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina;
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obračuna i evidencija;
- plaćanje obaveza dobavljačima i drugim pravnim i fizičkim licima.

Poslovne knjige

Član 3

Društvo vodi poslovne knjige u skladu sa načelima odredbi Zakona o računovodstvu Crne Gore.

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.



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 nastale poslovne promjene. Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija u poslovanju. Glavna knjiga predstavlja potpuni skup računa, sa svojstvom ravnoteže, za sistematsko obuhvatanje stanja i promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima i koja je podloga za sastavljanje finansijskih izvještaja. Računi glavne knjige otvaraju se na osnovu Kontnog plana Društva donijetog u skladu sa Pravilnikom o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za privredna društva i druga pravna lica, objavljenog od strane Instituta sertifikovanih računovođa Crne Gore (Sl.list CG br. 005/11 OD 21.01.2011.godine). Knjiženje poslovnih promjena na računima glavne knjige vrše se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika. Svaki iznos iz dnevnika koji je unijet u kolonu duguje prenosi se na dugovnu stranu računa u glavnoj knjizi, a svaki iznos iz kolone potražuje dnevnika prenosi se na potražnu stranu računa glavne knjige.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrijednosti za nematerijalnu i materijalnu imovinu (nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja, opremu, investicionu nekretninu, stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju, zalihe materijala, robe), za finansijska sredstva potraživanja od kupaca, za finansijske obaveze (kao što su obaveze za poreze i druge dažbine, prema dobavljačima), obaveze prema zaposlenima i drugim licima.

Poslovne knjige vode se tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanja i korišćenja podataka, kao i uvid u hronologiju izvršenih knjiženja i sagledavanje svih promjena na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga.

Poslovne knjige mogu se voditi u slobodnim listovima, povezane ili prenijete na neki od elektronskih ili magnetnih medija, tako da se po potrebi mogu štampati ili prikazati na ekranu.

Vođenje poslovnih knjiga

Član 4

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja Društva vrši se u skladu sa Zakonom o računovodstvu Crne Gore, Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja i računovodstvenim politikama utvrđenim ovim Pravilnikom.

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentaciju finansijskih izvještaja Društva povjeravaju se zaposlenima u Savjetniku za ekonomsko – finansijske poslove ili računovodstvenoj agenciji.



Računovodstvene isprave

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

Računovodstvena isprava mora da obuhvati sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz računovodstvene isprave može saznati osnov i vrsta poslovne promjene.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primjeraka, na mjestu i u vremenu nastanka poslovnog događaja, i mora biti potpisana i ovjerena pečatom od strane lica odgovornih za nastanak poslovne promjene.

Knjiženje poslovne promjene može se vršiti na osnovu fotokopije pod uslovom da je isprava fiskalizovana.

Član 6

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, uključujući i elektronsku razmjenu podataka između računara u skladu sa odgovarajućim standardima iz ove oblasti.

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, odnosno posrednik u obavljanju EDI (Electronic Data Interchange) transakcije.

Član 7

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.

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

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

Član 8



Lica koja sastavljaju i vrše prijem računovodstvenih isprava, dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom promjenom dostave osobama kojima su povjereni računovodstveni poslovi odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od sedam dana od datuma prijema.

Lica koja vode poslovne knjige, poslije sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih isprava, dužna su da računovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema.

Računovodstveni softver

Član 9

Poslovne knjige Društva vode se na računaru.

Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, mora da obezbijedi sljedeće:

- funkcionisanje internih računovodstvenih kontrola;
- kontrolu ulaznih podataka;
- kontrolu ispravnosti unijetih podataka;
- uvid u promet i stanje računa glavne knjige;
- uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena;
- čuvanje i korišćenje podataka;
- podaci iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige) po potrebi mogu da se štampaju ili prikažu na ekranu ;
- uporedo sa memorisanim podacima treba da se obezbijedi i memorisanje aplikativnog softvera.

Interne računovodstvene kontrole

Član 10

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

- 1) zaštite sredstava od prekomjernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe;
- 2) obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka;
- 3) obezbjeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom uprave;
- 4) ocjene rada svih radnika, rukovodilaca i organizacionih djelova u okviru Društva.

Interne kontrole obuhvataju sve mjere i postupke koji se sprovode radi obezbjeđenja uslova da cijelo Društvo radi u skladu sa planovima i politikama koje je usvojila uprava.



Interna računovodstvena kontrola treba da obezbijedi pouzdanost i vjerodostojnost računovodstvenih evidencija i podataka i finansijskih izvještaja.

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

- da je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promjene;
- da bude odobrena od za to nadležnog ovlašćenog rukovodioca;
- da bude izvršena, i
- da je evidentirana u poslovnim knjigama.

Član 11

U cilju obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbijediti sprovođenje sljedećih mjera 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 zamjenjivati 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;
- Specifikacija za nabavku materijala i robe sastavlja se u više kopija, od kojih se original šalje dobavljaču, na osnovu kojeg on šalje robu i račun na bazi unijetih podataka iz narudžbenice.

Član 12

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

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

Usklađivanje međusobnih finansijskih plasmana i potraživanja sa dužnicima, vrši se najmanje jednom godišnje sa stanjem na dan 31. decembra, dostavljanjem u pismenom obliku izvoda otvorenih stavki finansijskih plasmana i potraživanja na taj dan.

Popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na poslednji dan poslovne godine, u skladu sa posebnim propisom kojim se reguliše način i rokovi vršenja popisa.

Član 13

Pored redovnog popisa imovine, potraživanja i obaveza koji se vrši na kraju poslovne godine, u toku godine vrši se vanredan popis i usklađivanje stanja i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, statusne promjene, prodaje Društva, svojinske transformacije, otvaranja, odnosno zaključenja postupka redovne likvidacije i stečaja Društva i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 14

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama Društva.

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.

III. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 15

Računovodstvene politike su posebna načela, osnovi, konvencije, pravila i praksa koje je usvojilo Društvo za pripremanje i prikazivanje finansijskih izvještaja u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja.

Usvojene računovodstvene politike odnose se na priznavanje, ukidanje priznavanja, mjerenje i procjenjivanje sredstava, obaveza, prihoda i rashoda Društva.

Nematerijalna ulaganja

Član 16

Nematerijalna ulaganja su sredstva koja se mogu identifikovati kao nemonetarna i bez fizičkog obilježja.

Kao nematerijalna ulaganja priznaju se i podležu amortizaciji nematerijalna ulaganja koja ispunjavaju uslove propisane MRS 38 Nematerijalna ulaganja, imaju korisni vijek trajanja duži od godinu dana.

Ukoliko nematerijalno ulaganje ne ispunjava uslove iz stava 2. ovog člana priznaje se na teret rashoda perioda u kome je nastalo.

Početno mjerenje nematerijalnih ulaganja vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja.



Naknadno mjerenje nakon početnog priznavanja nematerijalnih ulaganja vrši se po troškovnom modelu iz MRS 38 Nematerijalna ulaganja, odnosno po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja, umanjenoj za ispravke vrijednosti po osnovu kumulirane amortizacije i obezvređenja.

Amortizacija nematerijalnih ulaganja koja podliježu amortizaciji vrši se primenom

- Linearne (proporcijalne) metode, odnosno metode jednakih godišnjih kvota u korisnom vijeku trajanja

Ispravka vrijednosti po osnovu obračunate amortizacije nematerijalnih ulaganja se obuhvata na posebnim računima u okviru računa nematerijalnih ulaganja.

Za nematerijalna ulaganja sa neograničenim vijekom trajanja ne obračunava se amortizacija.

Obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja vrši se od početka narednog mjeseca u odnosu na mjesec kada je nematerijalno ulaganje spremno za upotrebu.

Osnovicu za obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja čini nabavna vrijednost, odnosno cijena koštanja umanjena za preostalu vrijednost.

Preostala vrijednost nematerijalnih ulaganja smatra se jednakom nuli, osim kada:

1) postoji ugovorna obaveza trećeg lica da otkupi nematerijalno sredstvo na kraju njegovog preostalog vijeka trajanja, ili

2) za to nematerijalno sredstvo, odnosno ulaganje postoji aktivno tržište na kojem se može odrediti preostala vrijednost i to tržište će trajati i na kraju vijeka tog nematerijalnog sredstva, odnosno ulaganja.

Naknadni izdatak koji se odnosi na nematerijalno ulaganje nakon njegove nabavke ili završetka uvećava vrijednost nematerijalnog ulaganja ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo, tj. ako je vijek trajanja duži od godinu dana.

Naknadni izdatak koji ne zadovoljava prethodne uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kojem je nastao.

Za naknadni izdatak koji uvećava vrijednost nematerijalnog ulaganja koriguje se i nabavna vrijednost.

Nematerijalna ulaganja koja su, prema MSFI 5 Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju, klasifikovana kao sredstva namijenjena prodaji, na dan bilansa iskazuju se kao stalna sredstva i procjenjuju se po nižoj vrijednosti između knjigovodstvene i fer (poštene) vrijednosti umanjene za troškove prodaje.



Nekretnine, postrojenja i oprema

Član 17

Kao nekretnine, postrojenja i oprema priznaju se i podliježu amortizaciji materijalna sredstva koja ispunjavaju uslove za priznavanje propisane MRS 16 Nekretnine, postrojenja i oprema, čiji je korisni vijek trajanja je duži od godinu dana.

Početno vrednovanje nekretnina, postrojenja i opreme koji ispunjavaju uslove za priznavanje kao stalno sredstvo iz stava jedan ovog člana, vrši se po nabavnoj vrijednosti ili po cijeni koštanja.

Građevinski objekti početno se vrednuju po nabavnoj cijeni sa uključenim zavisnim troškovima nabavk, pri čemu se prilikom aktiviranja ulaganja vrši se procjena vrijednosti od strane ovlašćenih procjenjivača.

Nekretnine, postrojenja i oprema je početno vrednovana po nabavnoj vrijednosti umanjenoj za obračunatu amortizaciju, nakon što dostignu kraj procijenjenog korisnog vijeka trajanja, ne pripisuje im se nikakva neto vrijednost zamjene.

Dobici ili gubici koji se javljaju kod rashodovanja ili prodaje materijalne imovine, iskazuju se kao dio ostalih poslovnih prihoda ili ostalih poslovnih rashoda.

Naknadno mjerenje nakon početnog priznavanja nekretnina, postrojenja i opreme vrši se po troškovnom modelu iz MRS 16 Nekretnine, postrojenja i oprema, odnosno po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja, umanjenoj za ispravke vrijednosti po osnovu kumulirane amortizacije i obezvređenja.

Amortizacija nekretnina i postrojenja i opreme obračunava se na nabavnu vrijednost odnosno procijenjenu vrijednost na početku godine kao i na nekretnine i postrojenja stavljene u upotrebu tokom godine, primjenom proporcijalnog metoda tako što se nabavna ili revalorizovana vrijednost stalnih materijalnih sredstava amortizuje u jednakim godišnjim iznosima tokom procijenjenog korisnog vijeka trajanja. Vijek trajanja osnovnih sredstava je i vijek upotrebe bez rezidualne vrijednosti.

Prilikom obračuna amortizacije nekretnina, postrojenja i opreme koristiće se sljedeći vijek trajanja i stope amortizacije:

Opis	Korisni vijek trajanja (u godinama)	Stopa amortizacije (u %)
NEKRETNINE		
Građevinski objekti	25	4,00%
OPREMA		
Oprema	10	10,00%



Osnovicu za obračun amortizacije nekretnina, postrojenja i opreme čini nabavna vrijednost, odnosno cijena koštanja umanjena za preostalu (rezidualnu) vrijednost.

Preostala vrijednost se procjenjuje prema vrijednostima na dan nabavke.

Procjenu preostale vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme cijenili su Ovlašćeni Procjenjivači, za nekretnine na osnovu tehničkih karakteristika i kvaliteta konstrukcija nekretnina, mogućnosti adaptacije i rekonstrukcije, nakon isteka vijeka trajanja. Za opremu preostalu vrijednost su cijenili utvrđivanjem koeficijenta preostale vrijednosti na osnovu procijenjenog preostalog vijeka opreme, eksploatacionih uslova, kvaliteta održavanja i dr i to u visini od 10% od procijenjene vrijednosti sredstava.

Preostala vrijednost se utvrđuje i umanjuje osnovicu za obračun amortizacije u slučaju kada postoji jasna politika Društva da se sredstvo otuđi prije isteka roka trajanja ili kada je vrijednost na kraju perioda korišćenja sredstva (vrijednost otpada) značajna.

Naknadni izdatak koji se odnosi na nekretninu, postrojenje i opremu nakon njegove nabavke ili završetka, uvećava vrijednost sredstva ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo, tj. ako je vijek trajanja duži od godinu dana.

Naknadni izdatak koji ne zadovoljava prethodne uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kojem je nastao. Takođe, ako je naknadni izdatak nastao pretežno po osnovu rada, potrošnog materijala i sitnijih rezervnih djelova taj izdatak se iskazuje kao tekući trošak održavanja.

Za naknadni izdatak koji uvećava vrijednost nematerijalnog ulaganja koriguje se i nabavna vrijednost.

Ako je vijek trajanja ugrađenog dijela, priznatog kao naknadni izdatak, različit od vijeka trajanja sredstva u koje je ugrađen, onda se taj dio vodi kao posebno sredstvo i amortizuje u toku korisnog vijeka trajanja.

Odstranjen dio se rashoduje po procijenjenoj vrijednosti ako nije moguće utvrditi njegovu knjigovodstvenu vrijednost.

Nematerijalna ulaganja, nekretnine postrojenja i oprema koji su, prema MSFI 5 Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju klasifikovani kao sredstva namijenjena prodaji, na dan bilansa iskazuju se stalna sredstva i procjenjuju se po nižoj vrijednosti između knjigovodstvene i fer (poštene) vrijednosti umanjene za troškove prodaje.

Ako početna vrijednost ovih sredstava ne odgovara tržišnoj cijeni umanjenoj za troškove prodaje vrši se procjenjivanje po pošternoj vrijednosti. Pozitivni efekti su prihodi od usklađivanja vrijednosti a negativni efekti su rashodi po osnovu obezvrjeđenja.

Ulaganja na tuđim osnovnim sredstvima radi obavljanja delatnosti priznaju se i iskazuju se na posebnom računu kao osnovna sredstva pod uslovom da su ispunjeni uslovi za priznavanje iz stava 1. ovog člana. Amortizacija ulaganja na tuđim osnovnim sredstvima vrši se na osnovu procijenjenog vijeka korišćenja koji je utvrđen ugovorom sa vlasnikom tih sredstava.



Alat i sitan inventar

Član 18

Kao stalno sredstvo priznaju se i podliježu amortizaciji sredstva alata i sitnog inventara, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana.

Sredstva alata i inventara koja ne zadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana iskazuju se kao potrošni materijal.

Rezervni delovi

Član 19

Kao stalno sredstvo priznaju rezervni delovi, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana.

Takvi rezervni djelovi, po ugradnji, uvećavaju knjigovodstvenu vrijednost sredstva u koje su ugrađeni.

Rezervni djelovi koji ne zadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana, prilikom ugradnje, iskazuju se kao trošak poslovanja.

Investicione nekretnine

Član 20

Investiciona nekretnina Društva 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:

(a) upotrebe za proizvodnju ili snabdijevanja robom ili pružanje usluga ili za potrebe administrativnog poslovanja; ili

(b) prodaje u okviru redovnog poslovanja.

Početno mjerenje investicione nekretnine prilikom sticanja (nabavke) vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja. Pri početnom mjerenju, zavisni troškovi nabavke uključuju se u nabavnu vrijednost ili cijenu koštanja

Naknadni izdatak koji se odnosi na već priznatu investicionu nekretninu pripisuje se iskazanom iznosu investicione nekretnine ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo, tj. ako je vijek trajanja duži od godinu dana.

Naknadni izdatak koji ne zadovoljava uslove iz stava 3. ovog člana iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kojem je nastao.

Nakon početnog priznavanja, naknadno mjerenje investicione nekretnine vrši se po troškovnom modelu iz MRS 40 Investiciona nekretnina, odnosno po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja

umanjenoj za ukupan iznos ispravki vrijednosti po osnovu amortizacije i ukupan iznos ispravki vrijednosti po osnovu obezvređenja.

Amortizacija investicionih nekretnina vrši se primjenom proporcionalnog metoda.

Osnovicu za amortizaciju čini nabavna vrijednost ili cijena koštanja umanjena za preostalu vrijednost.

Investicione nekretnine otpisuju se po godišnjoj stopi po kojoj su amortizovana prije klasifikacije istih uz procijenjeni vijek trajanja.

Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju

Član 21

Društvo priznaje i iskazuje stalno sredstvo (ili raspoloživu grupu) kao sredstvo namijenjeno prodaji u skladu sa MSFI 5 Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju ako se njegova knjigovodstvena vrijednost može prvenstveno povratiti kroz prodajnu transakciju, a ne kroz nastavak korišćenja.

Da bi sredstvo bilo klasifikovano (priznato) kao stalno sredstvo namijenjeno prodaji, pored uslova iz stava 1. ovog člana koji proističe iz definicije tog sredstva, potrebno je da budu ispunjeni još i sledeći uslovi:

- sredstvo mora biti dostupno za momentalnu prodaju u svom trenutnom stanju;
- prodaja sredstva mora biti jako vjerovatna u roku od jedne godine od dana priznavanja kao sredstva namijenjenog prodaji. Ovaj uslov podrazumijeva 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 jako vjerovatna mora postojati tržište za to sredstvo, a ponuđena cijena mora biti razumno utvrđena, tako da omogućava prodaju sredstva u roku od godinu dana.

Sredstvo koje je otpisano (amortizovano), odnosno sredstvo čija je neotpisana (sadašnja, odnosno knjigovodstvena) vrijednost beznačajna neće biti priznata kao sredstvo namijenjeno prodaji.

Stalno sredstvo koje je priznato kao sredstvo namijenjeno prodaji mjeri se (iskazuje) po nižem iznosu od: knjigovodstvene vrijednosti i fer (poštene) vrijednosti umanjene za troškove prodaje.

Ako početna vrijednost ovih sredstava ne odgovara tržišnoj cijeni umanjenoj za troškove prodaje vrši se procjenjivanje po poštenoj vrijednosti. Pozitivni efekti su prihodi od usklađivanja vrijednosti a negativni efekti su rashodi po osnovu obezvređenja.

Knjigovodstvena vrijednost je sadašnja vrijednost iskazana u poslovnim knjigama.

Fer (poštena) vrijednost je iznos za koji sredstvo može da bude razmijenjeno, ili obaveza izmirena, između obaviještenih i voljnih strana u nezavisnoj transakciji, tj tržišna vrijednost na dan prodaje.

Troškovi prodaje su troškovi koji se mogu direktno pripisati prodaji sredstva i koji ne obuhvataju finansijske troškove i troškove poreza na prihod. Troškovi prodaje odmjeravaju se prema sadašnjoj vrijednosti, a ne prema visini koja se očekuje u momentu buduće prodaje.

Dugoročni finansijski plasmani

Član 22

U okviru dugoročnih finansijskih plasmana iskazuju se učešća u kapitalu zavisnih pravnih lica, učešća u kapitalu povezanih pravnih lica i učešća u kapitalu drugih pravnih lica i dugoročne hartije od vrijednosti raspoložive za prodaju. Takođe, u okviru dugoročnih finansijskih plasmana iskazuju se dugoročni krediti i zajmovi zavisnim, povezanim i drugim pravnim licima, dugoročni krediti u zemlji i inostranstvu, hartije od vrijednosti koje se drže do dospjeća i ostali dugoročni plasmani.

Navedeni plasmani predstavljaju finansijska sredstva koja se prilikom početnog priznavanja mjere po njihovoj nabavnoj vrijednosti koja predstavlja poštnu vrijednost nadoknade koja je data za njih. Transakcioni troškovi uključuju se u početno mjerenje svih finansijskih sredstava.

Zalihe

Član 23

Zalihe su sredstva u obliku materijala ili pomoćnih sredstava sitnog inventara i sredstava za higijenu, HTZ opreme i drugo, koja se troše prilikom pružanja usluga. Zalihe obuhvataju i robu koja je nabavljena i drži se radi preprodaje, uključujući nekretnine (zemljište, građevinske objekte i ostale nekretnine) pribavljene radi dalje prodaje.

Zalihe materijala, sitnog inventara i sredstava higijene, HTZ opreme i druge zalihe, računovodstveno se obuhvataju u skladu sa MRS 2 Zalihe.

Kratkoročna potraživanja i plasmani

Član 24

Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja od kupaca povezanih (matičnog, zavisnih i pridruženih) i ostalih pravnih i fizičkih lica u zemlji i inostranstvu po osnovu prodaje proizvoda, robe i usluga.

Kratkoročni plasmani obuhvataju kredite, hartije od vrijednosti i ostale kratkoročne plasmane sa rokom dospjeća, odnosno prodaje do godinu dana od dana bilansa.

Kratkoročna potraživanja od kupaca mjere se po vrijednosti iz originalne fakture.

Ako se vrijednost u fakturi iskazuje u stranoj valuti, vrši se preračunavanje u izvještajnu valutu po kursu važećem na dan transakcije.

Promjene deviznog kursa od datuma transakcije do datuma naplate potraživanja iskazuju se kao kursne razlike u korist prihoda ili na teret rashoda.

Potraživanja iskazana u stranoj valuti na dan bilansa preračunavaju se prema važećem kursu, a kursne razlike priznaju se kao prihod ili rashod perioda.

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 365 dana, čija je nenaplativost dokumentovana utuženjem pred nadležnim Sudom.

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 sa stanjem na 31. decembar.

Direktan otpis potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda se vrši ukoliko je nenaplativost izvjesna i dokumentovana - Društvo nije uspjelo sudskim putem da izvrši njihovu naplatu i potraživanje je prethodno bilo uključeno u prihode Društva.

Odluku o direktnom otpisu potraživanja od kupaca na predlog Komisije za popis potraživanja i kratkoročnih plasmana donosi Odbor Direktora Društva, sa stanjem na 31. decembar.

Kratkoročni finansijski plasmani i hartije od vrijednosti kojima se trguje iskazuju se po amortizovanoj vrijednosti, ne uzimajući u obzir namjeru Društva da ih drži do dospelja.

Hartije od vrijednosti kojima se trguje, odnosno koje su kupljene radi dalje prodaje iskazuju se po fer (tržišnoj) vrijednosti. Efekti promjene fer (tržišne) vrijednosti obuhvataju se kao rashodi i prihodi perioda.

Obaveze

Član 25

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, kratkoročni krediti i ostale kratkoročne finansijske obaveze), kratkoročne obaveze iz poslovanja (dobavljači i ostale obaveze iz poslovanja) i ostale kratkoročne obaveze.

Kratkoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospjevaju u roku od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja.

Obaveza je svaka obaveza koja predstavlja ugovornu obavezu:

a) predaje gotovine ili drugog finansijskog sredstva drugom preduzeću; ili

b) razmjene finansijskih instrumenata sa drugim preduzećem pod potencijalno nepovoljnim uslovima.

Dugoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospijevaju za plaćanje u periodu dužem od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja.

Dio dugoročnih obaveza koji dospijeva za plaćanje u periodu kraćem od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja iskazuju se kao kratkoročne obaveze.

Prilikom početnog priznavanja Društvo mjeri finansijsku obavezu po njenoj nabavnoj vrijednosti koja predstavlja poštenu vrijednost nadoknade koja je primljena za nju. Transakcioni troškovi se uključuju u početno mjerenje svih finansijskih obaveza.

Nakon početnog priznavanja, Društvo mjeri sve finansijske obaveze po amortizovanoj vrijednosti, osim obaveze koje drži radi trgovanja i derivata koji predstavljaju obaveze koje mjeri po poštenoj vrijednosti.

Obaveze u stranoj valuti, kao i obaveze sa valutnom klauzulom, procjenjuju se na dan sastavljanja finansijskih izvještaja po srednjem kursu strane valute na dan sastavljanja finansijskih izvještaja. Razlike koje se tom prilikom obračunaju obuhvataju se kao rashodi i prihodi perioda.

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

Dugoročna rezervisanja

Član 26

Dugoročno rezervisanje se priznaje kada:

- a) Društvo ima obavezu (pravnu ili stvarnu) koja je nastala kao rezultat prošlog događaja,
- b) je vjerovatno da će odliv resursa koji sadrže ekonomske koristi biti potreban za izmirenje obaveza, i
- c) iznos obaveze može pouzdano da se procijeni. Ukoliko ovi uslovi nijesu ispunjeni rezervisanje se ne priznaje.

Dugoročna rezervisanja obuhvataju rezervisanja za troškove u garantnom roku, rezervisanja za troškove obnavljanja prirodnih bogatstava, rezervisanja za zadržane kaucije i depozite, rezervisanja za troškove restrukturiranja Društva, rezervisanja za penzije, i ostala dugoročna rezervisanja za pokriće obaveza (pravnih ili stvarnih), nastalih kao rezultat prošlih događaja, za koje je vjerovatno da će izazvati odliv resursa koji sadrže ekonomske koristi, radi njihovog izmirivanja i koje se mogu pouzdano procijeniti (na primjer, sporovi u toku), kao i rezervisanja za izdate garancije i druga jemstva.

Dugoročna rezervisanja za troškove i rizike prate se po vrstama, a njihovo smanjenje, odnosno ukidanje vrši se u korist prihoda.

Rezervisanja se ne priznaju za buduće poslovne gubitke.

Rezervisanja se razlikuju od drugih obaveza kao što su, na primjer, 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.

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.

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.

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.

Zbog vremenske vrijednosti novca, rezervisanja u vezi sa odlivima gotovine koji nastaju odmah poslije dana bilansa stanja štetnija su od onih gdje odlivi gotovine u istom iznosu nastaju kasnije. Rezervisanja se, dakle, diskontuju, tamo gdje je učinak značajan.

Diskontna stopa je stopa prije oporezivanja koja odražava tekuće tržišne procjene vremenske vrijednosti novca i rizika specifičnih za obavezu. Diskontna stopa ne odražava rizike za koje su procjene budućih tokova gotovine korigovane.

PRIHODI I RASHODI

Poslovni prihodi

Član 27

Prihod se priznaje kada nema značajne neizvjesnosti u pogledu naplativosti obračunatih prihoda od prodaje. Prihodi od zakupnina čine prihode ostvarene od obavljanja osnovne djelatnosti Društva.

Definicija prihoda uključuje i prihode i dobitke. Prihodi od prodaje proizvoda i usluga se priznaju u Bilansu uspjeha kada svi rizici i koristi koje proističu iz vlasništva pređu na kupca. Prihodi od izvršenja usluga se priznaju srazmjerno stepenu završetka transakcije na dan bilansa.

Ostali poslovni prihodi uključuju prihode od zakupnina, naplate otpisanih potraživanja, prihode od smanjenja obaveza iz ranijih godina i refundacije od državnih fondova.

Dobici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definiciju prihoda i mogu, ali ne moraju da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti preduzeća. Dobici predstavljaju povećanja ekonomskih koristi i kao takvi po prirodi nijesu 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 porasta iskazane vrijednosti dugoročnih sredstava. Dobici se prikazuju na neto osnovi, nakon umanjenja za odgovarajuće rashode.

Različite vrste sredstava mogu da budu primljene ili većane preko prihoda; primjeri uključuju gotovinu, potraživanja i robu i usluge koje su primljene u zamjenu za isporučene proizvode i usluge. Prihodi takođe mogu nastati iz izmirenja obaveza. Na primjer, Društvo može da isporuči robu i pruži usluge radi izmirenja obaveze po osnovu otplate preostalog duga.



Poslovni rashodi

Član 28

Rashodi uključuju rashode koji se pojavljuju u toku uobičajenih aktivnosti Društva (troškovi prodaje, troškovi zaposlenih, amortizacija i ostali rashodi), kao i gubitke (prodaje materijala, prodaje osnovnih sredstava i drugi gubici).

Gubici nastali otuđivanjem i rashodovanjem sredstava utvrđuju se kao razlika između ostvarene prodajne cijene i neto sadašnje vrijednosti i prikazuju u bilansu uspjeha.

Gubici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definiciju rashoda i mogu, ali ne moraju, da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti Društva. Gubici predstavljaju smanjenja ekonomskih koristi i kao takvi nijesu po svojoj prirodi različiti od drugih rashoda.

Gubici uključuju, na primjer, 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 primjer, one proizašle iz efekata porasta kurseva strane valute u vezi sa zaduživanjima preduzeća u toj valuti. Kada se gubici priznaju u bilansu uspeha, prikazuju se posebno, zbog toga što je saznanje o njima korisno pri donošenju ekonomskih odluka.

Gubici se obično prikazuju na neto osnovi, nakon umanjenja za odgovarajuće prihode.

Kamata i drugi troškovi pozajmljivanja

Član 29

Kamata i ostali troškovi pozajmljivanja Društva obuhvataju se po osnovnom postupku u skladu sa MRS 23 Troškovi pozajmljivanja, odnosno na teret rashoda perioda u kome su nastali.

Prema MRS 23 Troškovi pozajmljivanja rashodi kamata i drugi troškovi pozajmljivanja koji se neposredno mogu pripisati sticanju, izgradnji ili izradi kvalifikovanog sredstva moraju kapitalizovati, odnosno pripisati nabavnoj vrijednosti/cijeni koštanja sredstva. Kvalifikovanim sredstvom smatra se sredstvo koje se osposobljava za upotrebu i koje zahtijeva duži vremenski period da bi bilo spremno za namjeravanu upotrebu ili prodaju. Primjeri kvalifikovanog sredstva, u smislu ovog standarda, su građevinski objekat u pripremi čija izgradnja traje više godina, izrada aviona, brodova, velikih, visokovrijednih postrojenja čiji se proces izgradnje proteže na period od više godina, itd.



Ukoliko svi navedeni uslovi za kapitalizaciju kamate nijesu ispunjeni kamata i troškovi pozajmljivanja priznaju se kao rashod perioda u kome su nastali.

Naknadno ustanovljene greške

Član 30

Ispravka naknadno ustanovljenih materijalno značajnih grešaka vrši se preko računa neraspoređene dobiti iz ranijih godina, odnosno neraspoređenog gubitka ranijih godina na način utvrđen MRS 8 Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i greške.

Naknadno ustanovljene greške koje nijesu materijalno značajne ispravljaju se na teret rashoda, odnosno u korist prihoda perioda u kome su identifikovane.

Funkcionalna valuta i valuta prikazivanja

Član 31

Funkcionalna valuta i valuta prikazivanja Društva u skladu sa MRS 21 Efekti promjena deviznih kurseva je euro.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom roka od osam dana, od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.

Predsjednica Savjeta

Dunja Pešić

