



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE
Upravni odbor

P R A V I L N I K
O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

Broj: 0203-2283/6-1
Budva, 28.07.2020. godine

Na osnovu Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“ br. 52/16), Zakona o reviziji („Sl. list RCG“ br. 1/2017), i čl. 21. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Odluke broj: 0203-2283/16 od 28.07.2020. godine, Upravni odbor na 16. sjednici održanoj dana, 28.07.2020. godine, putem video linka (zoom aplikacije) :

P R A V I L N I K

O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija računovodstva, interni računovodstveni kontrolni postupci, računovodstvene politike za priznavanje i procjenjivanje imovine i obaveza, prihoda i rashoda, utvrđuju uputstva za usvajanje, dostavljanje i objelodanjivanje finansijskih izvještaja, određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene, određuju uslovi za lica koje vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske izvještaje, uređuje kretanje računovodstvenih isprava, rokovi za njihovo dostavljanje na dalju obradu i druga pitanja vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Zakonom o reviziji, drugim podzakonskim propisima i zahtjevima Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja.

Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja (u daljem tekstu: MSFI) obuhvataju Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja, Međunarodne računovodstvene standarde i Tumačenja koja daje Komitet za tumačenja međunarodnog finansijskog izvještavanja.

Član 2

Pitanja koja nijesu uređena ovim Pravilnikom, a odnose se na finansijsko materijalno poslovanje i knjigovodstvo, regulisaće se drugim pravilnicima, odlukama organa upravljanja, uputstvima i sl.

II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENOG SISTEMA I INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

Član 3

Računovodstvo Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore iz Budve (u daljem tekstu: Javno preduzeće) obuhvata skup poslova koji obezbjeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslove finansijske funkcije.

Javno preduzeće koristi računovodstveni softver „Abacus“, koji obezbjeđuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspješnosti i promjenama u finansijskom položaju za interne i eksterne korisnike.

Finansijska funkcija obuhvata poslove kontrole novčanog poslovanja i kredita, odnose sa poslovnim bankama, finansiranje poslovnih funkcija, upravljanje potraživanjima i obavezama, obračune i plaćanja poreza i doprinosa, obračune i isplate zarada i naknada zaposlenima, blagajničko poslovanje, naplate i isplate preko tekućih računa.

Član 4

Računovodstvo se vodi u cilju obezbjeđenja podataka iz kojih će se sagledati namjensko korišćenje imovine i sredstava u Javnom preduzeću kao cjelini.

Član 5

U okviru Ekonomsko finansijske službe obavljaju se poslovi:

- finansijskog knjigovodstva,
- knjigovodstva troškova i učinaka,
- 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 i doprinosa i drugih zakonskih obaveza,
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obaveza i evidencija,
- vrši naplatu i plaćanje preko računa Javnog preduzeća

Obavljanje poslova u Ekonomsko finansijskoj službi uređuje se opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Javnom preduzeću.

Poslovne knjige

Član 6

Poslovne knjige su propisane jednoobrazne evidencije i ostale evidencije o stanju i kretanju imovine i sredstava, kapitala i obaveza prema izvorima sredstava, prihoda, rashoda i rezultata poslovanja.

Član 7

Poslovne knjige se vode u skladu sa Pravilnikom o kontnom okviru za privredna društva. Stručna služba prem svojim potrebama raščlanjuje jedinstvene račune propisane kontnim planom na analitičke račune/analitički kontni plan.

Član 8

Poslovne knjige Javnog preduzeća imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige vode se u slobodnim listovima, povezane ili prenesene na računar, tako da se po potrebi mogu štampati.

U svakoj knjizi sve strane i listovi moraju biti označeni rednim brojem.

U poslovnim knjigama u toku knjiženja ne smije se na mjestima koja se po pravilu moraju ispisati ostavljati praznine.

Ono što je već jednom upisano ne smije se precrtavati ili brisati tako da se više ne može pročitati i nije dozvoljena nijedna izmjena zbog koje bi bilo neizvjesno da li je ona učinjena pri prvobitnom knjiženju ili kasnije.

Poslovne knjige se vode po sistemu dvojnog knjigovodstva.

Član 9

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 i koristi se za sprečavanje i iznalaženje grešaka u knjiženju.

Glavna knjiga je skup svih računa kontnog okvira na kojima se obuhvataju podaci i informacije o promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima.

Računi glavne knjige otvaraju se na osnovu Kontnog plana donijetog u skladu sa Pravilnikom o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za privredna društva i druga pravna lica (Sl.list CG 5/11 od 21.01.2011).

Knjiženja poslovnih promjena na računima glavne knjige vrše se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrijednosti za:

- nematerijalnu i materijalnu imovinu (nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja i opremu, investicionu nekretninu, stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju, zalihe materijala, rezervnih djelova i inventara),
- finansijska sredstva (novčana sredstva, potraživanja od kupaca, potraživanja po datim hartijama od vrijednosti),
- finansijske obaveze (obaveze za poreze i doprinose, obaveze prema dobavljačima, uzetim kreditima, obaveze prema zaposlenima i drugim licima),
- instrumente kapitala (udjeli u kapitalu i drugi instrumenti kapitala).

Pored ovih knjiga, knjigovodstvo vodi i:

- knjigu (dnevnik) blagajne,
- knjigu osnovnih sredstava,

- evidenciju zaliha materijala, rezervnih djelova i inventara,
- knjigu ulaznih i izlaznih faktura
- evidenciju ulaznog i izlaznog PDV-a i
- ostale pomoćne evidencije prema svojim potrebama.

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

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

Član 10

Poslovne knjige vode se za kalendarsku godinu koja počinje 1. januara, a završava se 31. decembra. U poslovnim knjigama knjiže se početna stanja i poslovne promjene.

Poslovne knjige otvaraju se na početku kalendarske godine.

Početna stanja glavne knjige na početku kalendarske godine moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju prethodne kalendarske godine.

Vođenje poslovnih knjiga

Član 11

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

Poslovne knjige se vode 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 moraju se voditi po principu urednosti i ažurnosti tako da se iz poslovnih knjiga može utvrditi ukupno poslovanje Javnog preduzeća, raščlanjeno na pojedine promjene saglasno analitičkom kontnom planu po hronološkom redu.

Smatra se da se poslovne knjige vode po načelima ažurnosti, ako su u dnevniku, glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama sprovedena knjiženja nastalih promjena najkasnije do kraja obračunskog perioda u kom je poslovna promjena nastala (u roku od 8 dana od dana ispostavljanja odgovarajuće isprave).

Urednim vođenjem poslovnih knjiga smatra se da se u tim knjigama ne ostavljaju praznine, nego se hronološkim redom popunjavaju svi redovi, odnosno kolone. Jednom izvršen upis ne smije se brisati, nego se radi ispravka stornom prethodnog upisa i vrši ispravan unos.

Član 12

Poslovne knjige se otvaraju na početku svake poslovne godine i prilikom statusnih promjena.

Član 13

Prije sastavljanja periodičnih ili završnog računa vrši se usaglašavanje prometa dnevnika i glavne knjige i prometa pomoćnih poslovnih knjiga sa prometom na odgovarajućem računu u glavnoj knjizi.

Član 14

Po završetku poslovne godine, poslovne knjige moraju biti zaključene i povezane, a dnevnik i kartice svakog računa glavne knjige mora potpisati odgovorno lice.

Knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara koriste se više godina pa se ne zaključuju na kraju poslovne godine, nego po prestanku korišćenja.

Računovodstvene isprave

Član 15

Knjiženje i evidentiranje poslovnih promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na vjerodostojnim, prethodno kontrolisanim knjigovodstvenim dokumentima.

Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promjene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave. Direktor, Rukovodilac organizacionog dijela, odnosno službe određuje lice koje sastavlja računovodstvenu ispravu o nastalom poslovnom događaju, odnosno poslovnoj promjeni.

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 sadrži sledeće podatke:

- Datum izdavanja,
- Naziv i adresu izdavaoca,
- Naziv i adresu primaoca,
- Naziv same isprave,
- Datum nastanka dužničko – povjerilačkog odnosa,
- Osnov za knjiženje i sadržinu promjene,
- Količinu izraženu na način koji odgovara prirodi poslovne promjene i vrijednost izraženu u eurima,
- Naziv pravnog ili fizičkog lica kojem se izdaje,
- Jasno naznačene poreske obaveze (PDV i sl.) kao i broj poreskog obveznika,
- Potpis zaposlenog učesnika u poslovnoj promjeni,
- Potpis likvidatora ovlašćenog za kontrolu potpunosti, istinitosti, tačnosti i zakonitosti knjigovodstvene isprave,
- Potpis drugih zaposlenih, ovlašćenih za supotpisivanje ili prethodno odobrenje i
- Ostali podaci određuju se prema vrsti knjigovodstvene isprave i prema karakteru poslovne promjene koje po ukazanoj potrebi određuje rukovodilac Službe za finansijske i računovodstvene poslove.

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.

Član 16

Ispravljanje jednom upisanog teksta može se vršiti tako što se prethodni tekst precrta linijom koja omogućava da se prvobitni tekst može pročitati, a iznad ili ispod precrtanog teksta upisuje se ispravan tekst, broj i sl.

Član 17

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.

Za formiranje knjigovodstvene isprave neposredno je odgovoran radnik koji je prema opisu poslova i radnih zadataka u aktu o sistematizaciji dužan da na radnom mjestu obavi određeni posao, iz koga proističe određeni efekat koji ima za posledicu poslovnu promjenu.

Član 18

Eksterne knjigovodstvene isprave zavode se u djelovodnik istog dana kada su primljene, zatim se daju odgovornom radniku kroz internu poštu.

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 3 dana od dana prijema.

Lica koja vode poslovne knjige, posle sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih isprava, dužna su da računovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije 5 dana od dana prijema iste.

Po završenom knjiženju knjigovođa arhivira knjigovodstvene isprave sa nalogom za knjiženje radi daljeg čuvanja i odgovoran je za ispravnost proknjižene promjene.

Knjigovodstvene isprave o novčanom prometu na žiro računu predaju se istog dana radi kontrole rukovodiocu službe, koji ih dostavlja direktoru na uvid.

Isprave kojima su vršene isplate preko blagajne, blagajnik predaje rukovodiocu ili od njega ovlašćenom radniku narednog dana ujutro.

Računovodstveni softver

Član 19

Poslovne knjige se vode na računaru.

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

- kontrolu ulaznih podataka,
- kontrolu ispravnosti unijetih podataka,
- uvid u promet i stanja 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 odštampaju ili prikažu na ekranu.
- uporedo sa čuvanjem podataka treba da se obezbijedi i memorisanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

Interne računovodstvene kontrole

Član 20

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

- zaštite sredstava od prekomjernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe,
- obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih isprava,

- obezbjeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom Javnog preduzeća,
- ocjene rada svih radnika, rukovodilaca organizacionih djelova Javnog preduzeća.

Interne kontrole obuhvataju sve mjere i postupke koji se sprovode radi obezbjeđenja uslova kako bi Javno preduzeće radilo u skladu sa planovima i politikama koje su usvojene.

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

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

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

Usklađivanje poslovnih knjiga i popis imovine

Član 21

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.

Član 22

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

Popis imovine i obaveza vrši se na kraju godine, sa stanjem na poslednji dan poslovne godine 31.12.

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

Član 23

Za popis imovine i obaveza, Upravni odbor Odlukom formira Popisnu komisiju za vršenje popisa, imenuje predsjednika i članove popisne komisije, utvrđuje rokove vršenja popisa kao i rokove dostavljanja izvještaja o izvršenom popisu.

Obaveza komisije je da, na dan 31.12., obavi popis:

- osnovnih sredstava,
- sredstava datih (uzetih) pod zakup,
- dugoročnih finansijskih plasmana,
- zaliha,
- kratkoročnih potraživanja i kartkoročnih finansijskih plasmana,
- gotovinskih ekvivalenata i gotovine,
- obaveza.

Za blagovremenost izvršenja popisa, tačnost popisa i izvještaj o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija.

Popisna komisija je obavezna da sačini izvještaj o popisu i sa svojim mišljenjem i isti dostavi Izvršnom direktoru i Upravnom odboru.

Upravni odbor na osnovu izvještaja Popisne komisije odlučuje o:

- načinu knjiženja utvrđenih manjkova i viškova
- otpisu zastarjelih i spornih potraživanja i obaveza
- rashodovanju sredstava i opreme
- mjerama protiv odgovornih lica za nastanak manjkova i viškova

Član 24

Pri popisu koriste se popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno i imaju sledeće elemente: broj popisne liste, mjesto popisa, datum početka i završetka popisa, potpisa Članova popisne komisije, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta, naziv i vrstu sredstava, redni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu cijenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja, podatke o primjedbama.

Popisne liste se rade u tri primjerka. Popisne liste potpisuju Članovi popisne komisije, kao i lice koje rukuje imovinom koja je predmet popisa.

Član 25

Prije popisa imovine predmete treba pregledati i grupisati radi lakšeg popisivanja. Treba izdvojiti oštećenu i zastarjelu imovinu kao i tuđa sredstva. Takođe, treba izvršiti usklađivanje potraživanja i obaveza, a za dospjela nenaplaćena potraživanja i obaveze treba pripremiti obrazloženje o razlozima neplaćanja, dospelju i sl.

Međusobno usklađivanje potraživanja i obaveza vrši se pisanim putem pod 31.10. svake godine, a u toku godine po potrebi.

Član 26

Količinsko stanje stvari se utvrđuje prebrojavanjem, dok se vrsta stvari utvrđuje na osnovu nomenklature. Zbog svoje specifičnosti popis nematerijalnih sredstava, dugoročne finansijske imovine, potraživanja i obaveza se obavlja na temelju provjerenih knjiženja u knjigovodstvu, usklađivanjem knjigovodstvenih podataka sa dužnicima i povjeriocima.

Knjigovodstveno stanje se može unijeti tek pošto je izvršen popis. Nakon toga popisna komisija utvrđuje razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuje uzroke tog odstupanja.

Komisija za popis dostavlja Izvještaj o popisu Upravnom odboru najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu. U izvještaju treba da stoje izjave odgovornih osoba i obrazloženja nastalih razlika, predloge za otpis i druga zapažanja. Uz izvještaj se dostavljaju popisne liste.

Član 27

Nakon što Upravni odbor razmotri Izvještaj o popisu, donese odgovarajuće odluke o načinu likvidiranja utvrđenih viškova i manjkova, razlike koje su nastale zbog smanjenja kvaliteta zaliha, otpisu sumnjivih i spornih i nenaplativih potraživanja, te o otpisu materijalnih vrijednosti koja su van upotrebe, sprovodi se usklađivanje u poslovnim knjigama na dan 31.12.

Utvrđeni manjkovi se mogu likvidirati na teret odgovorne osobe ili na teret pravnog lica.

Razmatranje i usvajanje Izvještaja o popisu – rok kraj februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 28

Po završetku poslovne godine, poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna i sastavljenih računovodstvenih izvještaja, poslovne knjige se zaključuju na dan 31. decembar poslovne godine.

Izuzeto iz odredbe stava 1 ovog člana, poslovne knjige koje se koriste dvije ili više godina zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja (knjiga blagajne, knjiga ulaznih faktura, knjiga izlaznih faktura i dr.).

Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 29

U skladu sa Zakonom o računovodstvu i Zakonom o reviziji se vrši čuvanje.

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama.

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

Po isteku poslovne godine, dnevnik i glavna knjiga se štampaju i štampani čuvaju u rokovima propisanim u stavu 5 ovog člana.

Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje zadnjim datumom kalendarske godine na koju se odnose.

Knjigovodstvena dokumenta se čuvaju u sljedećim rokovima:

- godišnji obračun zarada zaposlenih ili originalne isplatne liste za periode za koje se ne raspolaže godišnjim obračunima potpisanim od strane zaposlenih čuvaju se trajno;
- godišnji završni računi sa prilogima čuvaju se trajno;
- glavna knjiga i prateći dnevnik čuvaju se najmanje 10 godina, pomoćne knjige i polugodišnji računi čuvaju se najmanje 5 godina;
- knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su vršena knjiženja čuvaju se najmanje 5 godina;
- godišnji računi, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave čuvaju se u originalu, uključujući potpisana dokumenta o isplati zarada koja se čuvaju korišćenjem drugih sredstava arhiviranja utvrđenih zakonom.

Član 30

Poslije isteka roka knjige i isprave se uništavaju.

O namjeri uništenja Javno preduzeće obavještava Državni arhiv. Ako arhiv u roku od tri mjeseca od obavještenja ne pokaže interes, smatra se da je dao prećutnu saglasnost za uništenje knjiga i isprava.

Uništenje sprovodi komisija od 3 člana koju formira Direktor.

O uništenju vodi se zapisnik koji se trajno čuva u arhivu Javnog preduzeća.

Član 31

Knjigovodstvene isprave koje su zakonom ili posebnim opštim aktom pravnog lica utvrđene kao poslovna, odnosno službena tajna, čuvaju se na način utvrđen tim zakonom ili posebnim opštim aktom pravnog lica.

Ovlašćena lica kontrolnih organa koja vrše pregled i reviziju poslovnih knjiga dužna su da čuvaju knjigovodstvene isprave i podatke koji predstavljaju službenu, državnu ili vojnu tajnu, na način koji je regulisan zakonom ili drugim propisima kojima se utvrđuju tajne.

Član 32

Poslovne knjige, finansijski iskazi i knjigovodstvene isprave čuvaju se u odgovarajućim registratorima, ormarima koji se mogu zaključati.

Pod čuvanjem poslovnih knjiga, finansijskih iskaza i knjigovodstvenih isprava podrazumijevaju se mjere bezbjednosti protiv oštećenja (požar, poplava i sl.), krađe, zloupotrebe, gubljenja i propadanja dokumentacije.

Za čuvanje godišnjih računa, računa zarada zaposlenih, glavne knjige i dnevnika odgovorna je stručna služba u Javnom preduzeću.

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave ne mogu se iznositi iz Preduzeća bez odobrenja Direktora, a ukoliko se to odobri, lice kome su isprave date mora ostaviti revers sa svim podacima.

Član 33

Direktor preduzeća odgovara za primjenu Zakona o računovodstvu, Zakona o reviziji i propisa donijetih na osnovu tog zakona i ovog Pravilnika.

Zaposleni koji rade na računovodstvenim poslovima, za koje su zaduženi odgovorni su za njihovo zakonito izvršenje.

Rukovodilac službe je odgovoran za uredno i ažurno vođenje poslovnih knjiga, za sastavljanje godišnjeg računa, za organizaciju rada u službi, za pravilnu primjenu kontnog plana i ažurno kontiranje za izmirenje obaveza prema društvenoj zajednici, za sprovođenje Zakona i drugih propisa.

Radnici u službi odgovorni su za urednost, tačnost i ažurnost u sastavljanju knjigovodstvenih isprava, vođenje pomoćnih knjiga, kontrolu i likvidiranje knjigovodstvenih isprava, za popštovanje rokova za dostavljanje isprava, kao i tačnost unošenja podataka u računaru.

Član 34

Zaposleni u računovodstvu ne mogu, bez prethodno pribavljene saglasnosti Direktora preduzeća upoznati druga lica sa podacima koji su sadržani u poslovnim knjigama i knjigovodstvenim ispravama.

Član 35

Direktor preduzeća može u skladu sa ovim Pravilnikom i svojim ovlašćenjima donositi uputstva, naredbe, rješenja u vezi sa organizacijom obavljanja računovodstvenih poslova.

Član 36

Direktor preduzeća određuje koje će lice-radnik pored njega imati deponovan potpis kod poslovne banke.

III. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 37

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

Usvajanje računovodstvene politike se odnose na:

- priznavanje - ukidanje priznavanja
- vrednovanje sredstava, obaveza, prihoda i rashoda
- prezentiranje – objavljivanje u vezi finansijskih izvještaja.

PRIZNAVANJE

Član 38

Priznavanje je određivanje da li se neka stavka (transakcija) može naći u nekom od finansijskih iskaza (Bilans stanja, Bilans uspjeha, Izvještaj o novčanim tokovima, Izvještaj o promjenama na kapitalu, Statističkom aneksu i Napomenama uz finansijske izvještaje) i kom vremenskom periodu.

Kriterijum za priznavanje stavki: koncept vjerovatnosti, pouzdanost mjerenja i koncept vlasništva.

Priznavanje elemenata finansijskih izvještaja i to: imovine; obaveza; prihoda i dobitaka; troškova.

Opšti uslovi za priznavanje sredstva su:

- da Javno preduzeće kontroliše sredstvo
- da mu po osnovu sredstva direktno ili indirektno pritiču mjerljive ekonomske koristi
- da se trošak nabavke može pouzdano utvrditi

U stalna sredstva koja se kalkulatивно otpisuju svrstavaju se sva sredstva čija je pojedinačna vrijednost veća od 200,00 € a vijek trajanja duži od godinu dana.

Opšti uslovi za priznavanje računovodstvenih obaveza su:

- da Javno preduzeće ima zakonsku ili izvedenu obavezu proisteklu iz prošlog događaja
- da se visina obaveze može pouzdano mjeriti
- da je izvjesno da će po osnovu izmirenja obaveze doći do odliva ekonomskih vrijednosti Društva

Opšti uslov za priznavanje prihoda i dobitaka: prihod se priznaje u bilansu uspjeha kada je povećanje budućih ekonomskih koristi povezano sa povećanjem sredstava ili smanjenjem obaveza koje mogu pouzdano da se izmjere.

Opšti uslov priznavanja rashoda: rashodi se priznaju u bilansu uspjeha kada smanjenje budućih ekonomskih koristi koje je povezano sa smanjenjem sredstava ili povećanjem obaveza može se pouzdano izmjeriti. Kada se ekonomske koristi očekuju u nekoliko obračunskih perioda troškovi se u Bilansu uspjeha priznaju na osnovu sistematskih i racionalnih procedura raspodjele.

VREDNOVANJE

Član 39

Vrednovanje (mjerenje) je proces određivanja novčanih iznosa po kojima se orikazuju elementi finansijskih izvještaja i prikazuju u Bilansu stanja i Bilansu uspjeha.

Proces vrednovanja podrazumijeva prvo izbor mjerne osnove, kao što su: istorijski trošak, tekući troškovi, izvršiva (tržišna) vrijednost i sadašnja vrijednost.

Nematerijalna imovina

Član 40

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

Kao nematerijalna ulaganja priznaju se i podliježu amortizaciji nematerijalna ulaganja koja ispunjavaju uslove propisane MRS 38 Nematerijalna ulaganja, imaju korisni vijek trajanja duži od godinu dana (patenti, licence, koncesije, računarski softer, ulaganje u razvoj) i pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke je veća od 200,00 €.

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

Nabavnu vrijednost nematerijalnih ulaganja čini vrijednost po fakturi dobavljača i svi drugi troškovi koji se mogu direktno pripisati pripremi nematerijalnog ulaganja za namjeravanu upotrebu.

Nakon početnog priznavanja, nematerijalno ulaganje iskazuje se po modelu revalorizacije iz MRS 38 -Nematerijalna ulaganja, odnosno po fer vrijednosti na dan revalorizacije, umanjenoj za ukupnu naknadu amortizacije i ukupne naknadne gubitke zbog obezvrjeđenja.

Za potrebe revalorizacije, fer vrijednost određuje se pozivanjem na aktivno tržište.

Revalorizacija se vrši onoliko redovno koliko je dovoljno da se iskazana vrijednost ne razlikuje značajno od vrijednosti koja bi se utvrdila procjenom na dan bilansa stanja.

Prilikom revalorizacije nematerijalnih ulaganja revalorizuju se sva nematerijalna ulaganja koja pripadaju istoj grupi.

Amortizacija nematerijalnih ulaganja koja podliježu amortizaciji vrši se primjenom proporcionalnog metoda.

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

Obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja vrši se od kada je nematerijalno ulaganje stavljeno u upotrebu.

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

Nova procjena preostale vrijednosti vrši se na dan svake revalorizacije sredstava, korišćenjem cijena koje preovlađuju na taj dan.

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 i ako je vrijednost naknadnog izdatka veća od 200 €.

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

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

Nematerijalna imovina može da bude i interno generisana, ali u skladu sa MRS 38 mora proći fazu istraživanja i fazu razvoja, o čemu odluku donosi Upravni odbor. U fazi istraživanja se svi troškovi vezani za stvaranje interno generisane nematerijalne imovine tretiraju rashodima perioda, a u fazi razvoja se ovi troškovi vezuju za konto Nematerijalna imovina u pripremi. U skladu sa MRS 1 Prezentacija finansijskih iskaza umjesto troškova mogu se u istom iznosu priznati prihodi od aktiviranja sopstvenih učinaka. Procjenu dužine trajanja faze razvoja vrši IT ili tehnički sektor. Kada se završi faza razvoja ukupna vrijednost se prenosi na konto Nematerijalna imovina.

Nekretnine, postrojenja i oprema

Član 41

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 200 €.

Ukoliko materijalno sredstvo ne ispunjava uslove is stava (1) ovog člana kalkulatивно se otpisuje.

Početno mjerenje nekretnina, postrojenja i opreme koji ispunjavaju uslove za priznanje kao osnovno sredstvo, vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja.

U nabavnu vrijednost, 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 dopuštenog alternativnog postupka iz MRS 23 Troškovi pozajmljivanja i člana 29. ovog Pravilnika.

Nakon početnog priznavanja, nekretnine, postrojenja i oprema iskazuju se po modelu revalorizacije, odnosno po fer vrijednosti na dan revalorizacije, umanjenoj za ukupnu naknadu amortizacije i ukupne naknadne gubitke zbog obezvrjeđenja.

Revalorizacija nekretnina, postrojenja i opreme se vrši onoliko redovno koliko je dovoljno da se iskazana vrijednost ne razlikuje značajno od vrijednosti koja bi se utvrdila da je primijenjen postupak iskazivanja po fer vrijednosti na dan bilansa stanja.

Prilikom revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme revalorizuju se sve nekretnine, postrojenja i oprema koja pripadaju istoj grupi.

Efekti revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme po fer vrijednosti knjiže se srazmjerno i na nabavnoj i na ispravci vrijednosti. Povećanja nastala prilikom revalorizacije se knjiže u korist revalorizacionih rezervi, osim za iznose za koje ta povećanja predstavljaju storniranje iznosa smanjenja vrijednosti, koja su po ranijim revalorizacijama bila utvrđene za ista ta sredstva i koja su, u ranijim periodima, bila priznata kao trošak, u kom slučaju se revalorizacijom utvrđeno povećanje knjiži u korist bilansa uspjeha do iznosa do koga je ranije smanjenje bilo knjiženo kao trošak.

Prilikom prodaje ili rashodovanja revalorizacionih nekretnina, postrojenja i opreme pozitivan efekat revalorizacije koji ostaje kao revalorizaciona rezerva datog sredstva se prenosi direktno na neraspoređenu dobit (akumulirani gubitak).

Prenos sa revalorizacionih rezervi vrši se i u slučaju kada se sredstvo rashoduje.

Amortizacija se obračunava na nabavnu, odnosno procijenjenu vrijednost umanjenu za procijenjeni iznos rezidualnog ostatka na početku godine, kao i na nekretnine i opremu stavljenu u upotrebu tokom godine, primjenom proporcionalnog metoda.

Zemljište se ne amortizuje.

Ukoliko postoji znatno odstupanje neotpisane vrijednosti osnovnih sredstava od tržišne vrijednosti, svođenje na fer vrijednost vrši se procjenjivanjem u skaldu sa načelima procjenjivanja i MRS. Procjenjivanje vrši ovlašćeni procjenjivač.

Rezidualna vrijednost je vrijednost po kojoj se sredstvo može prodati nakon isteka vijeka trajanja i koristi se za obračun amortizacije kod linearne metode tako sto se za njen iznos umanjuje nabavna vrijednost sredstva. Rezidualnu vrijednost je potrebno procijeniti. Rezidualna vrijednost – ostatak vrijednosti 10%.

Procijenjeni korisni vijek upotrebe pojedinih grupa osnovnih sredstava, koji je služio za obračun amortizacije i primijenjene metode:

Glavne grupe amortizacije	Metode	Korisni vijek
Zgrade-upravna zgrada	Proporcionalni	50 godina
Fiksni telefoni, frižideri, klima uređaji	Proporcionalni	10 godina
Vozila-putnički automobili i plovila	Proporcionalni	9 godina
Kancelarijski namještaj, tv,	Proporcionalni	8 godina

Glavne grupe amortizacije	Metode	Korisni vijek
muzičke linije, video		
Kompjuterska oprema, video kamere, digitalni fotoaparati, usisivači	Proporcionalni	5 godina
Mobilni telefoni	Proporcionalni	3 godine

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

Naknadni izdatak koji se odnosi na nekretnine, postrojenja 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 i ako je vrijednost naknadnog izdatka veća od 200 €.

Naknadni izdatak koji ne zadovoljava navedene uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kome 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 nekretnina, postrojenja i opreme koriguje se nabavna vrijednost.

Alat i sitan inventar

Član 42

Kao stalno sredstvo priznaju se i podliježu amortizaciji sredstva alata i sitnog inventara čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana, i čija nabavna vrijednost prelazi 200 €.

Sredstva alata i inventara koja ne zadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana iskazuju se kao obrtna sredstva (zalihe) i otpisuju se u cjelosti stavljanjem u upotrebu.

Rezervni djelovi

Član 43

Kao stalno sredstvo priznaju se rezervni djelovi čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana. Takvi rezervni djelovi uvećavaju knjigovodstvenu vrijednost sredstva na koji se ugrađuju.

Rezervni djelovi koji ne zadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana njihovom ugradnjom iskazuju se kao trošak poslovanja.

Investicione nekretnine

Član 44

Početno mjerenje investicione nekretnine prilikom sticanja (nabavke) vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja. Nabavna vrednost kupljene investicione nekretnine čini vrijednost po fakturi dobavljača, uvećana za sve troškove dovođenja sredstva u stanje funkcionalne pripravnosti.

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.

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

Nakon početnog priznavanja investiciona nekretnina se iskazuje po fer vrijednosti.

Fer vrijednost investicione nekretnine je njena tržišna vrijednost, u skladu sa MRS 40.

Dugoročni finansijski plasmani

Član 45

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, hartije od vrijednosti koje se drže do dospelja 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.

U posebnim finansijskim izvještajima Društva, ulaganja u zavisna društva koja se obuhvataju u konsolidovanim finansijskim izvještajima iskazuju se po metodu nabavne vrijednosti ili u skladu sa MRS 39.

Kratkoročna potraživanja i plasmani

Član 46

Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja od kupaca povezanih (matičnih i zavisnih) i ostalih pravnih i fizičkih lica po osnovu prodaje robe i usluga.

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

Rok naplate potraživanja od kupaca je 360 dana, od nastanka dužničko povjerilačkih odnosa.

Odluku o indirektnom otpisu, odnosno ispravci vrijednosti potraživanja od kupaca preko računa ispravke vrijednosti, na predlog Komisije za popis, Izvršnog direktora, Revizorskog odbora i po potrebi eksternog revizora, donosi Upravni odbor sa stanjem na 31.decembar.

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

Za potraživanja od kupaca i druga potraživanja za koja je pokrenut sudski proces radi naplate otpisuju se indirektno u 100% procentu i prenose na sumnjiva i sporna potraživanja.

Odluku o direktnom otpisu potraživanja od kupaca na predlog Komisije za popis, Izvršnog direktora, Revizorskog odbora i po potrebi eksternog revizora, donosi Upravni odbor sa stanjem na 31.decembar.

Kratkoročna potraživanja kojima je rok naplate istekao, a nije pokrenut sudski postupak za naplatu otpisuju se u sledećim procentima:

- za potraživanja do 3 mjeseca – 0%
- za potraživanja od 3-6 mjeseci - 25%
- za potraživanja od 6-12 mjeseci – 40%
- za potraživanja do 24 mjeseca – 80%
- za potraživanja preko 24 mjeseca – 100%

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

Hartije od vrijednosti kojima se trguje, odnosno koje su kupljene radi dalje prodaje iskazuju se po fer (tržišnoj) vrijednosti.

Obaveze

Član 47

Obavezama se smatraju dugoročne obaveze, kratkoročne finansijske obaveze, kratkoročne obaveze iz poslovanja i ostale kratkoročne obaveze.

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

Obaveza je svaka obaveza koja predstavlja ugovorenu obavezu: predaje gotovine ili drugog finansijskog sredstva drugom preduzeću, ili razmjene finansijskih instrumenata sa drugim preduzećem pod potencijalno nepovoljnim uslovima.

Dugoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospijevaju za plaćanje u periodu dužem od godine 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 Javno preduzeće mjeri finansijsku obavezu po njenoj nabavnoj vrijednosti koja predstavlja poštnu vrijednost nadoknade koja je primljena za nju.

Transakcioni troškovi se uključuju u početno mjerenje svih finansijskih obaveza.

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 perioda.

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

Dugoročna rezervisanja

Član 48

Dugoročno rezervisanje priznaje se kada:

- Javno preduzeće ima obavezu (pravnu ili stvarnu) koja je nastala kao rezultat prošlog događaja,
- je vjerovatno da će odliv resursa koji sadrže ekonomske koristi biti potreban za izmirenje obaveza i
- iznos obaveza može pouzdano da se procijeni.

Ukoliko nijesu ispunjeni ovi uslovi 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 preduzeća, 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 sadrži ekonomske koristi, radi njihovog izmirenja i koji se mogu pouzdano procijeniti (npr. sporovi u toku), kao i rezervisanje 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.

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 potreban za izmirenje obaveze.

Zbog vremenske vrijednosti novca, rezervisanja u vezi sa odlivima koji nastaju odmah posle 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.

Kad nastane izdatak po osnovu obaveza za koje je izvršeno rezervisanje, stvarni izdaci se ne priznaju kao rashod, već se vrši ukidanje prethodno izvršenog rezervisanja.

Ako više nije vjerovatno da će odliv resursa koji predstavljaju ekonomske koristi biti potreban za izmirenje obaveza, rezervisanje se ukida.

Gotovina i gotovinski ekvivalenti

Član 49

Gotovina i gotovinski ekvivalenti obuhvataju stanje na blagajni i deponovana sredstva na žiro računu.

Prihodi i rashodi

Član 50

Prihodi obuhvataju prihode od poslovnih, finansijskih i ostalih aktivnosti.

Prihodi od poslovnih aktivnosti su prihodi od prodaje robe, proizvoda i usluga, prihodi od aktiviranja učinaka, prihodi od subvencija, dotacija, regresa, kompenzacija i povraćaja dažbina po osnovu prodaje robe i usluga, prihodi od doprinosa i članarina i drugi prihodi koji su obračunati u knjigovodstvenoj ispravi, nezavisno od vremena naplate, na bazi načela fakturisane realizacije.

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 nijesu različiti od prihoda.

Dobici uključuju dobitke proistekle iz prodaje dugoročnih sredstava, nerealizovane dobitke (na pr. one što proističu iz revalorizacije vrijednosnih papira).

Dobici se prikazuju na neto osnovi, nakon umanjenja za odgovarajuće rashode.

Rashodi obuhvataju troškove koji proističu iz uobičajenih aktivnosti društva i gubitke.

Troškovi koji proističu iz uobičajenih aktivnosti društva uključuju rashode direktnog materijala i robe i druge poslovne rashode (troškovi ostalog materijala, proizvodne usluge, rezervisanja, amortizacija, nematerijalni troškovi, porezi i doprinosi pravnog lica nezavisni od rezultata, bruto zarade i ostali lični rashodi), nezavisno od momenta plaćanja.

Gubici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definicije rashoda i mogu, ali ne moraju, da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti društva.

Gubici predstavljaju smanjenja ekonomskih koristi i kao takvi nijesu po svojoj prirodi drugačiji od drugih rashoda.

Kada se gubici priznaju u bilansu uspjeha, prikazuju se posebno, zbog toga što je saznanje o njima korisno za donošenje ekonomskih odluka.

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

Kamata i drugi troškovi pozajmljivanja

Član 51

Kamata i ostali troškovi pozajmljivanja u skladu sa MRS 23 Troškovi pozajmljivanja, priznaju se kao rashod perioda u kome su nastali, osim u mjeri u kojoj su kapitalizovani. Kamata i ostali troškovi pozajmljivanja direktno pripisani sticanju, izgradnji ili izradi sredstva koje se kvalifikuje (sredstvo kojim je potreban značajan vremenski period da bi bilo spremno za upotrebu), kapitalizuju se kao dio nabavne vrijednosti ili cijene koštanja tog sredstva. Kapitalizacija kamate i drugih troškova pozajmljivanja vrši se u skladu sa MRS 23-Troškovi pozajmljivanja.

Samo troškovi pozajmljivanja koji su nastali u periodu od 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.

Porez na dobit

Član 52

Obaveze poreza na dobit za godinu obuhvataju tekući odloženi porez.

Tekući porez predstavlja obavezu plaćanja po osnovu oporezive dobiti za godinu u skladu sa propisima Vlade Crne Gore o oporezivanju, koristeći propisane poreske stope važeće na dan bilansa, kao i sva usklađivanja za neplaćene poreske obaveze u proteklim periodima.

Odloženi porez se dobija koristeći metod obaveza bilansa stanja, štiti rezultira privremenim razlikama između sadašnje vrijednosti sredstava i obaveza i iznosa koji se koriste u svrhu oporezivanja. Odložena poreska obaveza je iznos proteklih obaveza koje će biti plaćene u budućim periodima.

PREZENTIRANJE

Događaji nakon datuma Bilansa stanja

Član 53

Javno preduzeće vrši objelodanjivanje i prilagođavanje godišnjeg finasijskog iskaza događajima koji nastaju u periodu od datuma Bilansa stanja do datuma odobravanja objelodanjenog finasijskog izvještaja.

Događaji se odnose na:

- pravosnažna sudska rješenja prema potraživanjima i obavezama;
- greške otkrivene kod priznatih iznosa u finasijskim izvještajima i sl.

Objelodanjivanje se vrši u finasijskim iskazima.

Naknadno ustanovljene greške

Član 54

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.

Materijalno značajnom greškom smatra se greška koja je u pojedinačnom iznosu ili u kumulativnom iznosu sa ostalim greškama veća od 1% ukupnih prihoda.

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 55

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

Član 56

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku i na način koji važi za njegovo donošenje. Jednom donešene računovodstvene politike i procjene primjenjuju se dosljedno iz perioda u period, sve dok ne nastanu okolnosti kada se odluka može promijeniti. Okruženje u kojem posluje preduzeće, a i unutrašnji faktori poslovanja mogu dovesti do potrebe mijenjanja računovodstvenih politika i procjena.

Član 57

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

ODBORA

PREDSJEDNIK UPRAVNOG

