



U skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji („Sl.list RCG“ br.69/05,80/08 i 32/11) i na osnovu člana 32 Statuta DOO „Vodovod“ Pljevlja, Odbor direktora na X sjednici održanoj 11.12.2015.godine donio je

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- Organizacija računovodstva
- Interna računovodstvena kontrola i postupci
- Računovodstvena politika za priznavanje i procjenjivanje imovine i obaveza, rashoda i prihoda
- Usvajanje , dostavljanje i objelodanjivanje finansijskih izvještaja
- Određuju se lica odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene, lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava
- Određuje se školska sprema, rado iskustvo i ostali uslovi za lica koje vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske iskaze
- Utvrđuju se rokovi za dostavljanje knjigovodstvenih isprava na obradu
- Druga pitanja vezana za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih iskaza u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji i zahtjevima Međunarodnih računovodstvenih standarda i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja.

### **II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA I SISTEMA INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE**

#### **Član 2.**

Računovodstvo Društva obuhvata skup poslova koji obezbeđuju funkcionisanje računovodstvenog i informacionog sistema i poslove finansijske funkcije. Obavljanje finansijsko računovodstvenih poslova organizuje se u okviru ekonomske službe.

Računovodstveni informacioni sistem predstavlja dio koji obezbeđuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspešnosti u poslovanju Društva za interne i eksterne korisnike.

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

U okviru ekonomske službe obavljaju se sledeći finansijsko računovodstveni poslovi:

- Finansijsko knjigovodstvo
- Knjigovodstvo troškova i učinaka
- Vođenje analitike pomoćnih knjiga i evidencija
- Računovodstveno planiranje
- Računovodstveni nadzor i kontrola
- Računovodstveno izveštavanje i informisanje
- Sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih izveštaja
- Blagajničko poslovanje
- Obračun zarada i naknada i drugih primanja zaposlenih
- Obračun i plaćanje po ugovorima o djelu i drugim ugovorima
- Obračun i plaćanje poreza i doprinosa i drugih zakonskih obaveza
- Sastavljanje i dostavljanje poreskih prijavi i drugih propisanih obaveza i evidencija
- Sastavljanje i dostavljanje obrazaca M-4
- Naplata i plaćanje preko računa Društva

Za poslove službe računovodstva i finansija odgovoran je rukovodilac ekonomske službe i finansija odnosno lica raspoređena sistematizacijom radnih mjesta.

#### **Poslovne knjige**

##### Član 3.

Računovodstveni podaci i informacije o stanju i promjenama na imovini, obavezama i kapitalu, prihodima i rashodima i rezultatu poslovanja obezbeđuju se u poslovnim knjigama koje čine :

- Dnevnik
- Glavna knjiga
- Pomoćne knjige

1. Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promjena po datumu nastanka, odnosno redosledu promjene , broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu glavne knjige. Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija koristi se za sprečavanje i lakše iznalaženje grešaka u knjiženju .
2. Glavna knjiga je skup svih računa kontnog okvira na kojima se obuhvataju podaci i informacije o promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima.
3. Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrijednosti za :
  - Materijanu i nematerijalnu imovinu
  - Finansijska sredstva(novčana sredstva, potraživanja od kupaca)
  - Finansijske obaveze (obaveze prema dobavljačima, obaveze prema zaposlenima, obaveze za poreze i doprinose i druge obveze)
4. Pored ovih knjiga Društvo vodi i:
  - Knjigu (dnevnik) blagajne
  - Knigu osnovnih sredstava
  - Evidenciju zaliha materija, rezervnih djelova i materijala
  - Knjigu ulaznih i izlaznih faktura
  - Evidenciju ulaznog i izlaznog PDV-a
  - Ostale pomoćne evidencije shodno potrebama Društva
5. Poslovne knjige se vode tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja , čuvanje i korišćenja podataka , kao i uvid u hronologiju knjiženja i sagledavanje svih promjena na računima glavne knjige.
6. Poslovne knjige se mogu voditi u slobodnim listovima ili povezane ili prenijete na neke od elektronskih medija.

#### Član 4.

Poslovne knjige se vode za kalendarsku godinu koja počinje 1 januara a završava se 31 decembra.

Poslovne knjige se otvaraju na početku godine 01.01.

Početna stanja glavne knjige na početku kalendarske godinemoraju biti ista kao zaključna stanja na kraju predhodne kalendarske godine.

#### Član 5.

Vođenje poslovnih knjiga , sastavljanje i prezentacija finansijskih iskaza Društva vrši se u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Crne Core, Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja

Sastavljanje i prezentaciju finansijskih iskaza obavlja stručno lice koje ispunjava sledeće uslove:

- VSS- ekonomski fakultet
- Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva
- Da nije kažnjavan za krivična djela

#### **Računovodstvene isprave**

##### **Član 6.**

Knjiženje i evidentiranje poslovnih promjena na imovini, kapitalu, obvezama, prihodima i rashodima vrši se na vjerodostojnim, predhodno kontrolisanim ovjerenim knjigovodstvenim dokumentima.

Računovodstvenu ispravu sastavlja lice odgovorno za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem je nastala promjena. Direktor, rukovodilac sektora, odnosno šef službe određuje lice koje sastavlja računovodstvenu ispravu o nastalom događaju i istu ovjerava potpisom.

Računovodstvena isprava mora da obuhvati sve podatke potrebne za knjiženje kako bi se mogli 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 od strane lica odgovornih za nastanak promjene i ovjerena pečatom.

Knjiženje poslovne promjene može se vršiti i na osnovu fotokopije pod uslovom da je nađeno mjesto čuvanja originalne isprave i da je ista potpisana i ovjerena od strane odgovornog lica.

Računovodstvenom ispravom se smatra i isprava dobijena telekomunikacionim putem uključujući i elektronsku razmjenu podataka između računara.

Računovodstvena isprava poslata telekomunikacionim putem mora biti potpisana elektronskim potpisom u skladu sa zakonom i potvrđena elektronskom porukom.

Pošiljalac je odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni sistem budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

##### **Član 7.**

Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvene isprave svojim potpisom potvrđuju, da je isprava potpuna, istinita, računski tačna i da prikazuje poslovnu promjenu.

- Kontrolom računovodstvenih isprava prije knjiženja utvrđuje se njihova istinitost, računski 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 njom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu a najkasnije u roku od 3 dana od dana nastanka poslovne promjene , odnosno u roku od 3 dana od dana prijema.
- Lica koja vode poslovne knjige , posle sprovedene kontrole primljenih računa dužna su da proknjiže isprave u poslovnim knjigama narednog dana a najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema iste.

#### Član 9.

##### **Računovodstveni softver**

Poslovne knjige Društva vode se na računaru.

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

- Funkcionisanje internih knjigovodstvenih kontrola
- Onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promjena. Greške napravljene u knjiženju i postupku obrade podataka ne mogu se ispravljati njihovim brisanjem već jedino knjigovodstvenom tehnikom „crveno storno“ odnosno ispravkom knjiženja
- Kontrolu ulaznih podataka
- Kontrolu ispravnosti unijetih podataka
- Uvid u promet i stanje glavne knjige
- Uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena
- Čuvanje i korišćenje podataka
- Podaci iz poslovnih knjiga (dnevnik glavna knjiga, blagajna, pomoćne knjige) po potrebi mogu da se štampaju ili prikažu na ekranu
- Uporedo sa memorisanim podacima treba da se obezbijedi i memorisanje aplikativnog softera

##### **INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE**

#### Član 10.

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

- Zaštite sredstava od prekomjernog trošenja, prevara i neefiksne upotrebe



- 
- Obezbeđenje pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka
  - Obezbeđenje izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom
  - Ocjene rada svih radnika, rukovodilaca organizacionih dijelova Društva

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

Interna kontrola treba da obezbijedi pouzdanost i verodostojnost računovodstvenih evidencija, podataka i funansijskih izvještaja.

Svaka poslovna promjena, odnosno transakcija da bi bila pouzdana i vjerodostojna treba da prođe 4 odvojene faze i to:

- Da je propisano odobravanje nastanka takve promjene
- Da bude odobrena od nadležnog ovlašćenog lica
- Da bude izvršena
- Da je evidentirana u poslovnim knjigama

#### Član 11.

U cilju obezbeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka treba obezbijediti sprovođenje sledećih mjera interne kontrole:

- Zaposleni koji su materijalno zaduženi ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva
- Zaposleni koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima (ukoliko je moguće) treba povremeno zamjenjivati drugim zaposlenim (radi lakšeg otkrivanja mogućih greški)
- Zaposleni koji vode analitičke evidencije kupaca ne mogu vršiti gotovinske naplate od kupaca
- Računovodstvene isprave kao: mjenice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti moraju biti označeni serijskim brojevima i izdani po redosledu
- Zahtjevi za nabavku (trebovanja i dokumenti) na osnovu kojih se vrši naručivanje materijala i robe ne mogu se izvršavati ako predhodno nijesu ovjereni od strane ovlašćenog rukovodioca. Kopija zahtjeva za nabavku sa računom se dostavlja službi finansija i računovodstvo koje ne može izvršiti plaćanje bez odobrenog zahtjeva.
- Narudžbenica za nabvku robe i materijala se sastavlja u više kopija od kojih se orginal šalje dobavljaču. Druga kopija se šalje računovodstvu zajedno sa računom dobavljača. Treća kopija se šalje magacinu (radniku koji je zadužen za evidenciju nabavke i utroška robe i materijala).

Radnik zadužen za magacinsko poslovanje po prijemu narudžbenice i otpremnice od dobavljača upoređuje iste sa stvarnim stanjem prispjele robe i materijala koji je isporučen, a potom na osnovu trebovanja ili drugog dokumenta izdaje traženi materijal ili robu licima kojima je potrebno. Potpisano

trebovanje od strane lica koje je preuzelo robu i lica koje je izdalo robu (magacionera) predaje računovodstvu na knjiženje. Ostale kopije naruđbenice ostaju u evidenciji kod lica koja odobravaju nabavku.

- Kontrola šihti (prisutnosti zaposlenih na radnom mjestu), kontrola evidentiranja i upisa prekovremenih časova kao i način obračuna istih i kontrola ostalih naknada zarada.

#### Član 12.

#### **Lica odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovnih promjena i sastavljanje finansijskih izvještaja**

Odgovorna lica za zakonitost i ispravnost nastanka poslovnih promjena i za sastavljanje isprava o poslovnim promjenam su:

- 1. Direktor, rukovodilac ekonomsko finansijskih poslova i poslova nabavke i šefovi službi** u domenu svojih ovlašćenja po sistematizaciji odgovorni su za: Izvršavanje zakonskih obaveza, zaključivanje ugovora, prijem i izdavanje sredstava, izradu i dostavljanje finansijskih izvještaja, interna zaduženja i razduženja, donošenje cjenovnika i izrada kalkulacija, za pravilnu primjenu zakona o računovodstvu i propisa na osnovu tog zakona , za primjenu MRS, za primjenu ostalih Pravilnika Društva i drugih akata.
- 2. Magacioner**, odnosno zaposleni na radnim mjestima za računopolagača materijalnih sredstava preko koga se kreće poslovna dokumentacija odgovorni su za blagovremeno i uredno ispostavljanje, sastavljanje i dostavljanje računovodstvenih isprava licu određenom za kontrolu istih ili odjeljenju računovodstva.
- 3. Fakturista** je odgovoran za blagovremeno i uredno fakturisanje proizvoda, robe i usluga i za dostavljanje faktura (računa) licu određenom za kontrolu (likvidator), odnosno računovodstvu.
- 4. Obračunski radnik** je odgovoran za tačnost obračuna zarada zaposlenih, obračuna naknada zarada i drugih ličnih primanja , za obračun i obustavu kredita , akontacija i drugih zaduženja zaposlenih.
- 5. Blagajnik** je odgovoran za uredno i ažurno vođenje blagajne, za novčana sredstva u blagajni i druge poslove vezane za blagajničko poslovanje.
- 6. Knjigovođa** je odgovoran za tačno i ažurno knjiženje poslovnih promjena po hronologiji događanja.
- 7. Članovi popisnih komisija** su odgovorni za tačnost utvrđenog činjeničnog stanja prilikom popisa sredstava, potraživanja i obaveza kao i za izvršenje popisa u određenom roku .

#### Član 13.

Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnim knjigama vrši se prije popisa imovine i obaveza i prije sastavljanja finansijskih izvještaja.

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

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

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

Pored redovnog popisa koji se vrši na kraju godine Društvo može izvršiti i vanredni popis u slučaju statusnih promjena u Društvu, primopredaje dužnosti računopolagača i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Direktor Društva imenuje popisnu Komisiju, određuje predsjednika i članove iste, utvrđuje rokove izvršenje popisa i kao i rokove dostavljanja izvještaja o izvršenom popisu.

Direktor Društva određuje i centralnu popisnu Komisiju radi bolje koordiniranosti i efikasnosti, a u zavisnosti od potreba Društva.

Centralna Komisija je obavezna da nakon popisa, a na osnovu popisnih listi sastavi izvještaj o popisu i sa svojim mišljenjem i sugestijama isti dostavi Odboru direktora.

Odbor direktora na osnovu izvještaja centralne popisne Komisije odlučuje o :

- O načinu knjiženja i likvidaciji eventualnih manjkova i viškova
- O otpisu zastarelih potraživanja i obaveza
- O rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara
- O mjerama protiv odgovornih lica za nastanak manjkova i viškova

#### **Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava**

##### **Član 14.**

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se poslovnim prostorijama Društva.

Poslovne knjige koje se vode na računaru i računovodstvenim softerima čuvaju se na računaru u odgovarajućem mediju za arhiviranje podataka.

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

Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje poslednjim danom kalendarske godine na koju se odnose.



Knjigovodstvena dokumenta čuvaju se u rokovima utvrđenim ovim Pravilnikom a u skladu sa zakonom i to:

- Završni računi- finansijski iskazi	-	trajno
- Platni spiskovi i obračuni zarada	-	trajno
- Kartoteka zarada (M-4 obrasci)	-	trajno
- Knjiga osnovnih sredstava sa dokum. O nabavci	-	trajno
- Glavna knjiga	-	10 godina
- Analitika dobavljača	-	10 godina
- Analitika kupaca	-	10 godina
- Dnevnik blagajne	-	10 godina
- Kartoteka materijalnog knjigovodstva	-	10 godina
- Kartoteka sitnog inventara	-	10 godina
- Zapisnici nadležnih organa o finansijskom poslovanju	-	10 godina
- Knjige i kartoteke potrošnog materijala	-	5 godina
- Ulazne i izlazne fakture	-	5 godina
- Nalozi za knjiženje sa pratećom dokumentacijom	-	5 godina
- Dokumenta o isplaćenim potrošačkim kreditima	-	5 godina
- Mjesečni izvještaji o bolovanju zaposlenih	-	5 godina
- Nalozi za sve vrste isplata (po računima, honorari i dr.)	-	5 godina
- Ostala dokumenta vezana za finan. I mater. poslovanje	-	5 godina
- Magacinski nalozi – ulazi – izlazi	-	3 godine
- Putni nalozi za vozila	-	3 godine
- Blok priznanice, trebovanja i ostala maga. dokumenta.	-	3 godine

Godišnji završni računi, poslovne knjige čuvaju se u originalu uključujući i potpisana dokumenta o zaradama zaposlenih.

#### **Blagajničko poslovanje**

##### Član 15.

Blagajničko poslovanje se vodi na propisanim obrascima naloga za uplatu i naloga za isplatu i to hronološki po datumima nastanka poslovne promjene.

Gotovinski se isplaćuju izdaci za dnevnice na službenom putu i putni troškovi, računi za sitnije nabavke i usluge, ugovori o djelu u izuzetnim slučajevima u cilju nesmetanog odvijanja poslovanja.

Gotovinski se isplaćuju i zarade radnicima koji nemaju otvoren žiro-račun jer nijesu u obavezi da imaju isti.

Blagajnički maksimum je 2.000,00 € shodno članu 6. Stav 1. Zakona o sprečavanju nelegalnog poslovanja.

### **III RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**

#### Član 16.

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

Usvajanje računovodstvene politike se odnosi na:

- Priznavanje – ukidanje priznavanja
- Vrednovanje sredstava obaveza, prihoda i rashoda

#### **1. PRIZNAVANJE**

#### Član 17.

Opšti uslovi za priznavanje sredstava su:

- Da društvo kontroliše sredstvo
- Da mu po osnovu sredstava direktno ili indirektno pritiču mjerljive ekonomske koristi
- Da trošak nabavke sredstva može pouzdano utvrditi

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

Za istovrsna sredstva koja se zajedno koriste pojedinačna vrijednost se utvrđuje kao zbir pojedinačnih vrijednosti pomenutih sredstava. Direktor Društva se ovlašćuje da svojom Odlukom može promijeniti prag vrijednosti koji služi kao granica razvrstavanja u stalna sredstva.

Naknadno priznavanje izdataka u vezi sa sredstvima radi se u skladu sa MRS, s tim da lice koje je odgovorno za nastale izdatke u vezi sa sredstvom, pismeno izvijesti računovodstvenu službu o tipu promjena na sredstvu, da li promjene imaju karakter tekućeg održavanja i da li je radovima povećan obim predhodno procijenjene koristi od sredstva.

Prestanak priznavanja sredstava radi se u uslovima kada nije ispunjen 1 ili više opštih uslova za priznavanje sredstva, navedenih u stavu 1. ovog člana.

#### Član 18.

Opšti uslovi za priznavanje računovodstvenih obaveza su :

- Da Društvo 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

## 2. VREDNOVANJE

#### Član 19.

##### **Nematerijalna ulaganja**

Nematerijalna ulaganja su sredstva koja se mogu identifikovati kao nemonetarna i bez fizičkog obilježja a čiji je vijek trajanja duži od godinu dana (patenti, licence, koncesije, računarski softver, ulaganje u razvoj).

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

Za obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja primjenjuje se metoda proporcionalnog otpisivanja (Metoda jednakih godišnjih kvota u procijenjenom vijeku)

Obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja vrši se od početka narednog mjeseca u odnosu na mjesec kad je sredstvo stavljeno u upotrebu. Preostali vijek korišćenja pojedinačno za svako nematerijalno ulaganje određuje Komisija koju imenuje direktor Društva. Komisija je dužna da na osnovu dokumentacije na dan svakog bilansa izvrši promjenu preostalog vijeka korišćenja nematerijalnog sredstva.

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

Naknadni izdatak koji se odnosi na nematerijalno ulaganje nakon njegove nabavke uvećava vrijednost nematerijalnog ulaganja ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo to jest ako je vijek trajanja duži od godinu dana, a u protivnom se iskazuje kao trošak poslovanja u datom periodu. Za naknadni izdatak se koriguje nabavna vrijednost.

Procjenu fer vrijednosti nematerijalnih ulaganja vrši Komisija koju formira direktor Društva

#### Član 20.

##### **Nekretnine postrojenja i oprema**

Nekretnine postrojenja, osnovna sredstva i oprema se vode kao nenovčani ulog skupštine Opštine Pljevlja kao osnivača čiju procjenu izvršava nezavisni ovlašćeni procjenjivač.

Početno vrednovanje mašina i opreme koji ispunjavaju uslove za stalno sredstvo vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja.

U nabavnu vrijednost uključuju se svi troškovi nastali u vezi stavljanja sredstva u upotrebu kao i kamate nastale po osnovu izgradnje ili nabavke.

Za obračun amortizacije osnovnih sredstava primjenjuje se metoda proporcionalnog otpisivanja (metoda jednakih godišnjih kvota u procijenjenom vijeku).

Vijek trajanja osnovnog sredstva je vijek upotrebe bez rezidualne vrijednosti.

Osnovicu za obračun amortizacije nekretnina, mašina i opreme čini nabavna vrijednost umanjena za rezidualnu vrijednost.

Rezidualnu (preostalu) vrijednost utvrđuju ovlašćeni procjenjivači kao i vijek trajanja osnovnog sredstva svake godine prilikom izrade bilansa, odnosno prilikom popisa istih za svako sredstvo pojedinačno.

Obračun amortizacije vrši se pojedinačno za svako osnovno sredstvo.

Dobici ili gubici koji se javljaju kod rashodovanja ili prodaje osnovnih sredstava iskazuju se kao dio ostalih poslovnih prihoda odnosno ostalih poslovnih rashoda.

Ako je vijek trajanja ugrađenog dijela, priznatnog kao naknadni trošak, različit od vijeka trajanja sredstva u koje je ugrađen, onda se taj dio vodi kao posebno sredstvo i Komisija mu određuje vijek trajanja.

Odstranjeni dio osnovnog sredstva se rashoduje po procijenjenoj vrijednosti ukoliko nije moguće utvrditi njegovu knjigovodstvenu vrijednost.

#### Član 21.

##### **Alat i sitan inventar**

Kao stalno osnovno sredstvo priznaju se i podliježu amortizaciji sredstva alata i sitnog inventara čiji je korisni vijek trajanja veći od godine dana.

Sredstva alata i inventara koja ne zadovoljavaju uslov iz stava 1. ovog člana iskazuju se kao troškovi tekućeg perioda.

#### Član 22.

##### **Rezervni dijelovi**

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

Rezervni dijelovi koji nezadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana njihovom ugradnjom iskazuju se kao trošak poslovanja.

#### Član 23.

## **Zalihe**

Zalihe su sredstva u obliku materijala, gotovih proizvoda, pomoćnih sredstava, sitnog inventara, sredstava za higijenu, HTZ-e opreme i drugi koji se troše prilikom obavljanja svakodnevnih aktivnosti.

Zalihe materijala i druge opreme računovodstveno se vode u skladu sa MRS 2.

### **Član 24.**

#### **Kratkoročni plasmani i potraživanja**

Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja od kupaca povezanih (matična i zavisna) i ostalih pravnih i fizičkih lica po osnovu prodaje proizvoda, robe i usluga.

Kratkoročni plasmani obuhvataju kredite, hartije od vrijednosti i ostale kratkoročne plasmane sa rokom dospjeća do jedne godine.

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

Indirektan otpis, odnosno ispravka vrijednosti potraživanja od kupaca, na teret rashoda, vrši se kod potraživanja kod kojih je od roka za njihovu naplatu prošlo najmanje 60 dana čija je naplativost dokumentovana utuženjem pred nadležnim sudom.

Odluku o indirektnom otpisu, odnosno ispravci potraživanja od kupaca preko računa ispravka vrijednosti donosi Odbor direktora na predlog Komisije za popis.

Direktan otpis potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda vrši se ukoliko je naplativost neizvjesna i dokumentovana (Društvo nije uspjelo sudskim putem da naplati potraživanje).

Odluku o direktnom otpisu donosi Odbor direktora na predlog Komisije za popis.

### **Član 25.**

#### **Obaveze**

Obavezama se smatraju:

- Dugoročne obaveze (obaveze prema povezanim licima, dugoročni krediti, obaveze po dugoročnim hartijama od vrijednosti i druge).
- Kratkoročne obaveze (kratkoročne obaveze prema povezanim licima, kratkoročni krediti i ostale kratkoročne obaveze, kratkoročne obaveze iz poslovanja – dobavljači i ostale obaveze).

Kratkoročne obaveze su obaveze koje dospijevaju u roku od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja. Prilikom početnog priznavanja Društvo mjeri finansijsku obavezu po njenoj nabavnoj vrijednosti, koja predstavlja poštnu vrijednost nadoknade koja je primljena za nju.

Smanjenje obaveza po osnovu zakona, vanparničnog poravnanja i sl. vrši se direktnim otpisivanjem u korist prihoda iz ranijih godina.



## **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 sredstava biti potreban za izmirenje obaveza
- c) Iznos obaveza može pouzdano da se utvrdi

Ukoliko ovi uslovi nijesu ispunjeni rezervisanje se ne priznaje .

Dugoročna rezervisanja obuhvataju rezervisanja za troškove u garantnom roku, rezervisanja za troškove obnavljanja prirodnih bogastava, rezervisanja za troškove restrukturiranja Društva rezervisanjaza penzije, rezervisanja za ekonomske sporove i takse i ostala rezervisanja za pokriće obveza nastalih kao rezultat prošlih događaja.

Dugoročna rezervisanja 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 (dobavljači) jer je kod njih prisutna neizvjesnost u pogledu roka nastanka ili iznosa potrebnog za izmirenje.

Mjerenje rezervisanja vrši se u iznosu koji je priznat kao rezervisanje.

Rezervisanje se ispituje na dan sastavljanja bilansa i koriguje pa ako nije više vjerovatno da će odliv resursa biti potreban za rezervisanje obaveza, rezervisanje se ukida.

## **Poslovni prihodi**

### **Član 27.**

Prihod se priznaje kada nema značajne neizvjesnosti u pogledu naplativosti obračunatih prihoda od prodaje.

Definicija prihoda uključuje i prihode i dobitke. Prihodi od izvršenja usluga se priznaju srazmjerno stepenu završetka transakcije na dan bilansa.

Ostali prihodi obuhvataju prihode od naplate otpisanih potraživanja , prihode od smanjenja obaveza iz ranijih godina i refundacije od državnih fondova i drugo.

Dobici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definiciju prihoda i mogu ali i ne moraju da proisteknu iz uobičajene aktivnosti Društva. Dobici predstavljaju povećanje ekonomske koristi i kao takvi nijesu različiti od prihoda. Dobici se prikazuju na neto osnovi nakon umanjenja za odgovarajuće rashode.

## **Poslovni rashodi**

### **Član 28.**

Rashodi uključuju rashode koji se pojavljuju u toku uobičajenih aktivnosti Društva (troškovi prodaje, zarade zaposlenih, amortizacija i ostali rashodi), kao i gubitak (gubitak od prodaje robe i usluga, gubici od prodaje osnovnih sredstava).

Gubici nastali otuđivanjem i rashodovanjem osnovnih sredstava utvrđuju se kao razlika ostvarene prodajne cijene i neto godišnje cijene i prikazuje se u bilansu uspjeha.

Gubici predstavljaju smanjenje ekonomske koristi i kao takvi nijesu po svojoj prirodi različiti od ostalih rashoda.

## **Kamata i drugi troškovi pozajmljivanja**

### **Član 29.**

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

## **Procjenjivanje ostalih stavki**

### **Član 30.**

Finansijski direktor (direktor Društva) procjenjuje značajnost visine odloženih poreskih sredstava, odloženih poreskih obaveza, aktivnih i pasivnih vremenskih razgraničenja i dugih stavki i odlučuje da li će se i na koji način vršiti njihovo računovodstveno obuhvatanje.

## **Naknadno ustanovljene greške**

### **Član 31.**

Ispravka naknadno ustanovljenih materijalno značajnih grešaka vrši se preko računa neraspoređene dobiti iz ranijih godina, odnosno neraspoređenog gubitka ranijih godina, shodno MRS 8.

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

Finansijski direktor (direktor Društva) određuje da li je neka greška značajna ili ne i do kog obračunskog perioda je izvodljivo retroaktivno ispravljanje materijalno značajne greške.

### **Član 32.**

Zamjenik direktora ili lice koje on odredi, treba da na prikladan način informiše zaposlene o njihovim obavezama i odgovornostima koje proizilaze iz ovog Pravilnika .

#### Član 33

Društvo je obavezno da posebnim pravilnicima uredi pitanja i postupke koje nijesu detaljno obuhvaćeni ovim Pravilnikom:

- Popis imovine i obveza
- Vođenje magacinskog poslovanja
- Utvrđivanje normativa potrošnje goriva
- Utvrđivanja cjenovnika za izvršene usluge.

#### Član 34.

Za sva pitanja koja nijesu regulisana ovim Pravilnikom ili nijesu blagovremeno usklađena sa zakonskim odredbama primjenjuju se odredbe Zakona o računovodstvu i reviziji.

#### Član 35.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po istom postupku po kojem je i donešen. U slučaju izmjena relevantnih zakonskih propisa koji nalažu izmjenu Pravilnika, te izmjene se moraju uraditi najkasnije u roku od 30 dana od dana objavljivanja propisa.

#### Član 36.

Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Odbora direktora.

U Pljevljima, \_\_\_\_\_ 2015.god.

**Predsjednik Odbora Direktora**  
Mr. Avdo Ajanović dipl.ing.elteh

