



ZA SAHRANE I UPRAVLJANJE GROBLJEM - FUNERALS AND CEMETERIES MANAGEMENT

DIREKCIJA - Mula Mustafe Bašeskije 38, Sarajevo; Info: +387 33 535 170, Fax: +387 33 535 164
PRODAVNICA POGREBNE OPREME - Petrakijina 1, Sarajevo; Info: +387 33 551 370
GROBLJE BARE - Jukićeva 61; Info: +387 33 551 750 - GROBLJE VLAKOVO - Vlakovo bb; Info: +387 33 761 955
GROBLJE STADION - Patriotske lige bb; Info: +387 33 258 306 - MRTVAČNICA - Jukićeva 61; Info: +387 33 664 686
CVJEČARA BARE - Jukićeva 61; Info: +387 33 551 375 - R.J. TRANSPORT - Vlakovo bb; Info: +387 33 629 025
BESPLATNI INFO TELEFON: 080 02 02 68; mail: kjkp_pokop@bih.net.ba - www.pokop.ba



KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

Sarajevo, februar 2022. godine

ID BROJ - 4200119040004; PDV BROJ - 200119040004; MBS - 65-01-0701-13; SUDSKI REG. BROJ - 065-0-Reg-08-002972
T.R. UniCredit Bank - 3383202250686353; ASA Banka - 1344601000218984; RAIFFEISEN Bank - 1610000005140041; UNION Banka - 1020290000015965
NLB Banka - 1327310010008492; SBERBANK - 1401020003012707; INTESA S.P. Banka - 1549212005907130; PRIVREDNA Banka - 1010000071258469
IBAN CODE: BA393387304838543037 - SWIFT: UNCRBA22

Sadržaj

Sadržaj	1
1. OPĆE ODREDBE	2
2. POSLOVNE KNJIGE I KONTNI PLAN	3
3. KNJIGOVODSTVENI DOKUMENTI	6
4. NAČIN I ROKOVI ČUVANJA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA, POSLOVNIH KNJIGA, IZVJEŠTAJA I OSTALE DOKUMENTACIJE	8
5. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	9
6. UTVRĐIVANJE ODGOVORNIH LICA ZA ZAKONITOST I ISPRAVNOST NASTANKA POSLOVNIH PROMJENA	10
7. ODGOVORNOST ZA IZRADU RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA, VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA I IZRADU FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA	10
8. ODGOVORNOST ZA OBJELODANJIVANJE I PREZENTACIJU FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA	11
9. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE	11
10. OSTALE RAČUNOVODSTVENE POLITIKE	13
11. BILANS STANJA PREDUZEĆA	14
11.1 IMOVINA - AKTIVA BILANSA STANJA PREDUZEĆA	14
11.1.1 Klasa 0 – Stalna sredstva i dugoročni plasmani	14
11.1.2 Klasa 1 – Zalihe i sredstva namijenjena prodaji	35
11.1.3 Klasa 2 – Gotovina, kratkoročna potraživanja i kratkoročni plasmani	39
11.2 KAPITAL I OBAVEZE (PASIVA BILANSA STANJA PREDUZEĆA)	42
11.2.1 Klasa 3 – Kapital i rezerve	42
11.2.2 Klasa 4 – Obaveze, rezervisanja i razgraničenja	43
12. BILANS USPJEHA PREDUZEĆA	47
12.1 KLASA 5 – TROŠKOVI POSLOVANJA	47
12.2 KLASA 6 – PRIHODI	49
13. VANBILANSNA EVIDENCIJA PREDUZEĆA (klasa 8)	50
14. POPIS IMOVINE I OBAVEZA	51
15. ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA	52
16. UTVRĐIVANJE, ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA	52
17. FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE	53
18. IZVJEŠTAJ O POSLOVANJU	60
19. PREDAJA IZVJEŠTAJA I JAVNA OBJAVA	61
20. NADZOR I REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA	62
21. ZAVRŠNE ODREDBE	63

Na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine „Službene novine FBiH“, broj 15/21 od 24.02.2021. godine, a u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima, Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja, pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde i člana 30. Statuta KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo, , Nadzorni odbor preduzeća „POKOP“ d.o.o Sarajevo, na. sjednici održanoj dana 25.02.2022. godine, donosi:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

1. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način vođenja poslovnih knjiga, vrste knjigovodstvenih dokumenata, računovodstveni obračuni i računovodstvene politike koje će se primjenjivati prilikom sastavljanja finansijskih izvještaja u KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće).

Pojavni oblici knjigovodstvenih dokumenata, način izdavanja, rokovi i smjerovi kretanja knjigovodstvenih dokumenata, sastavni dijelovi poslovnih knjiga, metodi, rokovi i tehnika knjiženja, prijema i kontrola računovodstvenih dokumenata, vršenje popisa, sistem internih kontrola i internih revizija utvrđuju se u skladu sa provedbenim propisima i općim aktima Preduzeća.

Obračunavanje poreza i doprinosa iz plata i na plate, poreza na dodanu vrijednost, obračunavanje i utvrđivanje poreza na dobit, te drugih poreza, doprinosa i dažbina, vrši se u skladu sa Zakonom o porezu na dodanu vrijednost, Zakonom o porezu na dobit preduzeća, Zakonom o porezu na dohodak, Zakonom o doprinosima.

Član 2.

(Standardi i pravila)

Računovodstveni standardi finansijskog izvještavanja su principi i pravila sastavljanja i prezentiranja finansijskih izvještaja koji se primjenjuju na sva pravna lica, a obuhvataju:

- Međunarodne računovodstvene standarde i Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja
- Međunarodne računovodstvene standarde za javni sektor
- Prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde

Sistem računovodstva se zasniva na računovodstvenim principima: tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

2. POSLOVNE KNJIGE I KONTNI PLAN

Član 3.

(Poslovne knjige)

Pod poslovnim knjigama u knjigovodstvu podrazumijevaju se evidencije pomoću kojih se hronološki i na sistematski način obuhvataju poslovni događaji i promjene na osnovu knjigovodstvenih dokumenata. Poslovne knjige se vode za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige čine dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Poslovne knjige vode se na način da osiguraju:

- kontrolu unesenih podataka
- ispravnost unosa podataka
- čuvanje podataka
- mogućnost korištenja podataka
- mogućnost uvida u promet i stanje na računima glavne knjige
- mogućnost uvida u vremenski nastanak obavljenog unosa poslovnih događaja.

Preduzeće vodi poslovne knjige prema načelima dvojnog knjigovodstva i organizuje osnovne i pomoćne knjige.

Poslovne knjige čine:

- Dnevnik,
- Glavna knjiga i
- Pomoćne knjige.

Osnovne knjige su:

- Glavna knjiga i
- Dnevnik glavne knjige.

Član 4.

(Dnevnik)

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene, hronološki prema vremenskom redoslijedu njihovog nastanka na osnovu ispravnih knjigovodstvenih dokumenata. Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju koja se kod računarske obrade podataka obezbjeđuje na diskovima, disketama, CD-ima.

Dnevnik se organizuje kao jedinstvena osnovna knjiga, a u njemu se knjiže svi poslovni događaji koji su predmet bilansne i vanbilansne evidencije.

Računar obrađuje podatke o poslovnim događajima po hronološkom redu i depunuje ih u datotekama u obliku odgovarajućih modela baze podataka.

Član 5.

(Glavna knjiga)

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima, rezultatu poslovanja i vanbilansnoj evidenciji.

Poslovne promjene se knjiže na analitičkim računima koji po svom sadržaju bilansnoj i vanbilansnoj pripadnosti odgovaraju računima iz propisanog kontnog okvira.

Glavna knjiga mora sadržavati unaprijed pripremljena konta koja u skladu sa potrebama Preduzeća osiguravaju podatke za godišnje finansijske izvještaje.

Glavna knjiga se sastoji od dva odvojena dijela i to:

- Bilansna evidencija i
- Vanbilansna evidencija.

Konta su grupisana u:

- Konta bilansne evidencije i
- Konta vanbilansne evidencije.

Za pojedine pozicije vode se osnovna i korektivna konta.

Član 6. **(Pomoćne knjige)**

Pomoćne knjige čine:

- Analitičke evidencije i
- Druge pomoćne knjige.

Analitičke evidencije predstavljaju raščlanjena pojedina konta glavne knjige, kao što su:

- Dugoročna materijalna i nematerijalna sredstva
- Zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, gotovih proizvoda i robe
- Novac i novčani ekvivalenti, potraživanja od kupaca, druga potraživanja, aktivna vremenska razgraničenja
- Kapital
- Obaveze po kreditima, obaveze prema dobavljačima, obaveze za poreze i doprinose, pasivna vremenska razgraničenja i druge kratkoročne i dugoročne obaveze.

U okviru analitičke evidencije dnevnik se vodi u okviru glavne knjige i to na način da se hronološki evidentiraju poslovni događaji na osnovu knjigovodstvenih dokumenata.

U pomoćne knjige ubrajaju se:

- Knjiga stalnih sredstava
- Materijalno knjigovodstvo
- Robno knjigovodstvo
- Analitika dobavljača
- Analitika kupaca
- Knjiga ulaznih računa
- Knjiga izlaznih računa i
- Glavna i pomoćne blagajne.

Preduzeće može da vodi i druge pomoćne knjige u zavisnosti od potreba procesa.

Član 7. **(Predmet obrade podataka u bilansnoj evidenciji)**

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u bilansnoj evidenciji glavne knjige su poslovni događaji nastali u vezi sa poslovanjem, a koji imaju sljedeća obilježja:

- poslovni događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja,
- učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima,

- promjena nastala poslovnim događajem utiče na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava, imovine, učinka, prihoda, rashoda, troškova i na rezultate poslovanja
- pojava poslovnog događaja se može dokazati vjerodostojnim dokumentom.

Član 8.

(Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji)

Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji glavne knjige su poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktan uticaj na pozicije u bilansu stanja i bilansu uspjeha, ali su značajni sa stanovišta ocjene upotrebljavane tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole poslovnih procesa i informisanja.

Kada stavka vanbilansne evidencije poprimi novi kvalitet, čime bi mogla uticati na promjene bilansnih pozicija, izvršit će se evidentiranje te stavke u bilansnoj evidenciji, isknjiženjem tj. prijenosom vanbilasne stavke iz vanbilansne evidencije u bilansnu evidenciju.

Poslovni događaji obuhvaćeni vanbilasnom evidencijom ne mogu imati, u momentu nastanka, obilježja bilansnih stavki koje bi uticale na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava i prihoda, učinka, rashoda, troškova i poslovnog rezultata.

Zemljište za koje Preduzeće posjeduje relevantnu dokumentaciju o vlasništvu (ZK izvod) se vodi odvojeno od građevinskih objekata, i evidentirano je u bilansnoj evidenciji Preduzeća. Zemljište, za koje je Preduzeće pokrenulo radnje za pribavljanje relevantne dokumentacije o vlasništvu, se također vodi odvojeno od građevinskih objekata, ali u vanbilansnoj evidenciji (zbog informacije prema korisnicima finansijskih izvještaja). Nakon sticanja uslova, zemljište se po procjenjenoj fer vrijednosti unosi u bilansnu evidenciju Preduzeća. Također, premet vanbilansne evidencije Preduzeća mogu biti i građevinski objekti (kapele, objekti), infrastrukturni radovi (putevi, staze, ograde i sl) kao i kulturni spomenici koji su povjereni Preduzeću na održavanje.

Član 9.

(Kontni plan)

Detaljan kontni plan propisuju se općim aktom pravnog lica i mora biti usaglašen sa propisanim kontnim okvirom. Računovodstvo, radi vođenja glavne knjige, sačinjava kontni plan i razrađuje ga prema specifičnostima djelatnosti Preduzeća.

Raspored konta u kontnom planu temelji se na funkcionalnom metodu, bilansu stanja, bilansu uspjeha, te pozicijama izvještaja o gotovinskim tokovima i izvještaja o promjenama u kapitalu.

Otvaranje konta u računovodstvu vrši se u momentu kada se prvi put pojavljuje potreba za tim kontom.

Kod otvaranja konta, za svaki konto navodi se šifra i naziv konta što je u skladu sa propisanim kontnim okvirom.

Šifra konta se utvrđuje dekadnim označavanjem od (0 do 9) i to:

- Klase se označavaju brojevima od 0 do 9
- Grupe konta se označavaju brojevima od 00 do 99
- Osnovni sintetički konto se označava brojevima od 000 do 999
- Analitička razrada osnovnog konta brojevima od 0000 do 9999 i
- Subanalitička razrada konta označava se brojevima od 00000000, pa nadalje.

Naziv konta mora biti koncizan, da jasno određuje sadržaj konta i da analitička konta imaju odgovarajuće nazive dobivene razradom osnovnog sintetičkog konta.

3. KNJIGOVODSTVENI DOKUMENTI

Član 10.

(Knjigovodstvena isprava)

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.

Također, račun koji služi kao knjigovodstvena isprava, a izdat od strane poduzetnika, ne mora biti potpisan ako je sastavljen na način koji uređuju porezni propisi te sadrži ime i prezime lica koje je odgovorno za njegovo izdavanje.

Član 11.

(Sadržaj knjigovodstvene isprave)

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu i obim nastale promjene (kupovina, količina, cijena, ukupan iznos) i karakter poslovne promjene u knjigovodstveno-tehničkom smislu (kupovina za gotov novac ili na kredit) tehnička obilježja (datum kupovine, valuta plaćanja i sl.) s mogućnošću pravovremenog nadzora.

Vjerodostojnom se smatra ona knjigovodstvena isprava na osnovu koje može treće lica koje nije sudjelovalo u poslovnom događaju, nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.

Lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje jamči potpisom na knjigovodstvenoj ispravi da je ona vjerodostojna i ispravna.

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lica na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa propisima o elektronskom potpisu.

Član 12.

(Vrste knjigovodstvenih isprava)

Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.

Svi dokumenti, osim izvedenih, se sastavljaju izvan knjigovodstva, od strane nadležnih učesnika u poslovnom događaju koji ne mogu učestvovati u knjiženju ili nadzoru knjiženja.

Eksterni poslovni dokumenti su oni koji su prispjeli u Preduzeće spolja, iz poslovnih odnosa sa trećim licima koja su ih sačinila (fakture, izvještaji o novčanim promjenama na žiro-računu, odobravanje

kasa skonta, izvještaji o obračunatoj kamati, tovarni list, dokumenti o osiguranju robe, otpremnica, dostavnica i sl.).

Interni knjigovodstveni dokumenti su ispostavljeni od strane nadležnih organa i službi iz Preduzeća. Izvorni (originalni) knjigovodstveni dokumenti su ispostavljeni prilikom nastajanja poslovnog događaja od strane učesnika u tom događaju. Kreatori izvornih dokumenata koji nastaju kao posljedica nekog poslovnog događaja ne mogu obavljati funkciji knjiženja tog dokumenta niti njegovog nadzora.

Izvedeni knjigovodstveni dokumenti su ispostavljeni u knjigovodstvu na osnovu izvornih knjigovodstvenih dokumenata ili podataka iz poslovnih knjiga (specifikacije, rekapitulacije i sl.).

U prilogu knjigovodstvenog dokumenta može, a u određenim slučajevima mora, biti priložen naredbodavni dokumenat (nalog blagajni da isplati i naplati, trebovanje i sl.).

Za sve novčane transakcije ili za promjene materijalne prirode, izdaje se pismeni nalogodavni dokumenat koji može biti i sastavni dio knjigovodstvenog dokumenta.

Pod internim dokumentima smatraju se: nalozi za knjiženje, referati, zapisnici, razni knjigovodstveni obračuni, obračuni poreza, plaća, razni predračuni, zapisnici o konačnom obračunu (kolaudaciji), popisne liste, dokumenti o povratu, otpisu, promjeni cijena i drugi interni dokumenti.

Član 13.

(Knjiženje knjigovodstvenih isprava)

Radnici koji kontiraju i unose podatke u poslovne knjige, poslije provedene formalne, suštinske i računске kontrole knjigovodstvenih dokumenata, dužna su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvenog dokumenta.

Radnici koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužnu su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

Knjiženjem putem računara mora se obezbijediti mogućnost kontrole unesenih stavki.

Član 14.

(Zaštita knjigovodstvenih isprava)

Zaštita knjigovodstvenih isprava, čuvanje i zaštita ličnih podataka, postupak klasiranja i arhiviranja knjigovodstvenih isprava se vrši u skladu sa provedbenim propisima i aktima Preduzeća.

Zaštita knjigovodstvenih isprava u Preduzeću se provodi putem:

- Organizacijskih mjera zaštite koje obuhvataju jasno definisanje ovlaštenja, obima prava na obradu, uvid i kontrolu knjigovodstvenih isprava
- Tehničkih mjera zaštite što obuhvata odgovarajuće mjere, opremu i prostorije u kojima se vrši obrada podataka
- Posebnih mjera zaštite podataka u automatskoj obradi, što između ostalog uključuje autorizaciju, logiranje korisnika, bekap podataka i sl.

Član 15.

(Kontrola knjigovodstvenih isprava)

Kontrola dokumenta se provodi tako da ona udovoljava zahtjevu načela istinitosti knjigovodstva.

Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od ovlaštenih lica u pravnom licu.

Dokument je ispravan kada se kontrolom ocijeni da treće stručno lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju, temeljem dokumenta, može nedvojbeno jasno i bez ikakvih sumnji saznati prirodu i obim obavljenog poslovnog događaja.

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave polazi od toga da li je isprava sastavljena u skladu sa propisima, MRS i općim aktom Preduzeća. Suštinskom kontrolom knjigovodstvenih isprava utvrđuje se suštinska ispravnost isprave, koja se sastoji u ispitivanju da je naznačena poslovna promjena stvarno nastala i u obimu kako je naznačeno. Kontrola računске ispravnosti podrazumijeva računsku kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na knjigovodstvenom dokumentu. Neispravan knjigovodstveni dokumenat se vraća odgovarajućoj službi radi otklanjanja nedostataka.

Pravno lice je dužno odrediti odgovorne osobe za kontrolu vjerodostojnosti knjigovodstvenih isprava koja će prije unosa podataka iz knjigovodstvene isprave u poslovne knjige, provjeriti ispravnost i potpunost knjigovodstvene isprave te istu potpisati ili odobriti na način iz kojeg se može nedvosmisleno utvrditi njen identitet ili u slučaju knjigovodstvenih isprava sastavljenih kao elektronski zapis osigurati njihovu kontrolu i verifikaciju u skladu sa internim pravilima i procedurama. Kontrolu knjigovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrijednostima) na koje se isprave odnose.

Član 16.

(Ispravke u knjigovodstvenim ispravama)

Nije dozvoljeno ispravljanje i prepravljanje dokumenata, kao i dopisivanja ili dodavanja brojeva ili drugih oznaka. Eventualni popravci se vrše primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi. Popravak vrši lice koje je izdalo dokument, a sam popravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena popravka dokumenta. Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane poslovne događaje ne smiju se prepravljati. Oni se poništavaju i sastavlja se novi dokument.

4. NAČIN I ROKOVI ČUVANJA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA, POSLOVNIH KNJIGA, IZVJEŠTAJA I OSTALE DOKUMENTACIJE

Član 17.

(Način arhiviranja i čuvanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava)

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave se evidentiraju i čuvaju u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.

U skladu sa odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo, Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim osobama u FBiH i Statuta Preduzeća, Direktor donosi Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja iz nadležnosti Preduzeća.

Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu, a predstavlja dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji se čuvaju u poslovnim prostorijama Preduzeća.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz dokumenata uneseni.

Član 18.
(Trajno čuvanje)

Trajno se čuvaju:

- Godišnji računovodstveni iskazi, finansijski izvještaji, konsolidirani finansijski izvještaji, glavna knjiga i svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje
- Konačan obračun plaća zaposlenih, platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa
- Kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina
- Izvještaj o izvršenoj reviziji i sva interna akta i odluke od utjecaja na finansijsko poslovanje.

Član 19.
(Rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga)

- Najmanje deset godina čuvaju se: glavna knjiga i dnevnik, zatim knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu, godišnji izvještaj o poslovanju
- Najmanje pet godina čuvaju se: pomoćne knjige, kao i dokumenti na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige
- Pet godina čuvaju se: polugodišnji i drugi periodični iskazi, dokumenti platnog prometa od ovlaštenih finansijskih institucija
- Dvije godine čuvaju se prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obračuni i slični dokumenti.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

5. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Član 20.
(Organizacija računovodstvenih poslova)

U Preduzeću, aktom o sistematizaciji ili drugim aktom (Pravilnikom, opštim upustvom, tehničkim upustvom, spesimenom potpisa i dr.), moraju biti utvrđena lica ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvenog dokumenta.

Lica ovlaštena za potpisivanje u Preduzeću jamče svojim potpisom na knjigovodstvenom dokumentu da je on vjerodostojan i ispravan, te da se kao takav može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka.

Član 21.
(Obavljanje računovodstvenih poslova)

Računovodstveni poslovi podrazumijevaju:

- a) Sveobuhvatnu knjigovodstvenu evidenciju:
 - Glavne knjige
 - Stalnih sredstava
 - Materijalnog knjigovodstva
 - Robnog knjigovodstva
 - Dobavljača

- Potraživanja od kupaca
- b) Interne računovodstvene kontrolne postupke
- c) Računovodstvene obračune i izvještavanje
- d) Sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja.

6. UTVRĐIVANJE ODGOVORNIH LICA ZA ZAKONITOST I ISPRAVNOST NASTANKA POSLOVNIH PROMJENA

Član 22.

(Odgovorna lica)

U skladu sa Pravilnikom o radu, Uprava Preduzeća organizuje rad, rukovodi poslovanjem Preduzeća, stara se za zakonitost rada i obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i Statutom Preduzeća.

Za istinito i fer prikazivanje finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja pravog lica odgovorno je lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica upisano u sudski registar u svojstvu direktora pravnog lica, članovi uprave, nadzorni organ pravnog lica u okviru svojih zakonom određenih nadležnosti, odgovornosti i dužne pažnje, kao i kvalificirano lice (certificirani računovođa) ovog zakona koje je sačinilo i potpisalo finansijske izvještaje u skladu sa pravilima struke.

7. ODGOVORNOST ZA IZRADU RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA, VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA I IZRADU FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 23.

(Odgovornosti)

Za vjerodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovoran je radnik koji neposredno učestvuje u sastavljanju računovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi, a za zakonitost i lice koje je neposredni rukovodilac lica odnosno službe u kojoj je izdat dokument.

Član 24.

(Odgovornosti izvršioca)

Određivanje lica za sastavljanje računovodstvenih isprava regulira se za svaku službu i za svako radno mjesto Pravilnikom o radu i odlukama organa upravljanja.

Prilikom knjigovodstvenog evidentiranja, kontiranja, sačinjavanja naloga za knjiženje, vođenja poslovnih knjiga, sastavljanja finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnog računa svi izvršioci su dužni da se pridržavaju usvojenih računovodstvenih politika.

8. ODGOVORNOST ZA OBJELODANJIVANJE I PREZENTACIJU FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 25.

(Priprema finansijskih izvještaja)

Finansijski izvještaji se pripremaju u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine čijim odredbama je propisana obavezna primjena Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog obaveštavanja (MSFI) i obuhvataju:

- Bilans stanja
- Bilans uspjeha
- Izvještaj o gotovinskim tokovima
- Izvještaj o promjenama u kapitalu i
- Bilješke uz finansijske izvještaje.

Uz godišnji finansijski izvještaj korisnicima finansijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog Zavoda za statistiku.

Član 26.

(Usklađivanje poslovnih knjiga)

Stanja konta u glavnoj knjizi moraju odgovarati stanjima konta u pomoćnim knjigama (analitici stalnih sredstava, analitici kupaca, analitici dobavljača, analitici materijalnog knjigovodstva), što obezbjeđuje kontrolu knjiženja.

Najmanje jedanput mjesečno usklađuje se u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama, kao i stanje u knjigovodstvu sa odgovarajućim računima kod banaka i blagajne.

Član 27.

(Prezentacija finansijskih izvještaja)

Za finansijske izvještaje Preduzeća odgovorno je lice ovlašteno za zastupanje Preduzeća, upisano u Sudski registar.

Finansijski izvještaji Preduzeća moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji obavezno posjeduje važeću licencu za tekuću godinu poslovanja.

Istodobno, finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane lica ovlaštenog za zastupanje Preduzeća upisanog u sudski registar (Direktor Preduzeća), i ovjereni pečatom Preduzeća.

9. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 28.

(Računovodstvene politike)

Računovodstvene politike, kao dio ukupne poslovne politike Preduzeća, predstavljaju osnove i posebno odabrana načela i računovodstvene postupke, koji se primjenjuju u vođenju poslovnih knjiga i pri sastavljanju, prikazivanju i objavljivanju propisanih i drugih finansijskih izvještaja za potrebe vlasnika, Uprave i vanjskih korisnika. Računovodstvene politike temelje se na Zakonu o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH i Međunarodnim standardima finansijskog obaveštavanja, Međunarodnim računovodstvenim standardima, te direktnim uputama, pojašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za MSFI.

Član 29.

(Temeljne pretpostavke računovodstvenih politika)

Računovodstvene politike polaze od sljedećih temeljnih pretpostavki ili načela:

1) Načelo nastanka događaja

Učinci transakcija i ostalih događaja priznaju se kad nastanu, a ne kad se primi ili isplati novac ili njegov ekvivalent, i bilježe se u računovodstvenim evidencijama i uključuju u finansijske izvještaje perioda na koje se odnose.

2) Načelo neograničenog vremena poslovanja

Finansijski izvještaji se sastavljaju uz pretpostavku da će Preduzeće neograničeno poslovati.

3) Kvalitativna obilježja finansijskih izvještaja

Finansijski izvještaji se sastavljaju tako da su informacije, sadržane u njima, upotrebljive za korisnike. Kvalitativna obilježja su razumljivost, važnost, pouzdanost i uporedivost.

Član 30.

(Ostala načela)

Pri priznavanju poslovne promjene i daljnjem knjigovodstvenom vođenju i prikazivanju takvog podatka, uvijek treba odgovoriti na tri grupe pitanja:

1) Kada priznati poslovni događaj - pitanje nastanka poslovnog događaja?

2) Po kojoj vrijednosti priznati poslovni događaj- pitanje mjerenja?

3) Kako razvrstati poslovni događaj - pitanje razvrstavanja?

Član 31.

(Svrha računovodstvenih politika)

Svrha računovodstvenih politika je da:

- Pruže osnovu za izradu seta finansijskih izvještaja opšte namjene o finansijskom položaju, uspješnosti i novčanim tokovima Preduzeća
- Osiguraju primjenu svakog zahtjeva proisteklog iz MSFI-a i MRS-a i
- Odabrana računovodstvena politika omogućiti izradu izvještaja na temelju obilježja iz opšteprihvaćenih načela.

Član 32.

(Primjena i promjene računovodstvenih politika i procjena)

Preduzeće dosljedno primjenjuje odabrane računovodstvene politike na slične transakcije, događaje i uslove unutar svakog perioda i iz jednog perioda u sljedeći period, osim ako neki Standard ili Tumačenje ili Zakon posebno ne zahtjeva ili dopušta kategorizovanje stavki za koje mogu biti prikladne različite politike.

Preduzeće će mijenjati računovodstvenu politiku ako je promjena zahtjevana Standardom ili Tumačenjem ili ako promjena dovodi do toga da finansijski izvještaji pružaju pouzdanije i važnije informacije o učincima transakcija, drugih događaja ili okolnosti na finansijski položaj Preduzeća, njegove uspješnosti ili novčani tok.

Ako pri prezentiranju pojedinog finansijskog izvještaja dođe do odstupanja od ovih računovodstvenih politika i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja, sve s ciljem da se dobiju pouzdanije informacije o finansijskom položaju, finansijskoj uspješnosti i novčanim tokovima Preduzeća, ta činjenica, kao i finansijski učinak takvog odstupanja, objavljuje se u bilješkama uz finansijske izvještaje.

Ukoliko promijenjene okolnosti ili naknadna saznanja nameću potrebu da se promijene usvojene računovodstvene procjene, npr. drugačiji procijenjeni vijek korištenja, obračun amortizacije, druga

metoda obračuna utroška zaliha, drugačija procjena spornih potraživanja, promjena procijenjenog iznosa umanjenja imovine i dr., učinci takvih promjena se uključuju u utvrđivanje neto dobiti / gubitka za tekuće i buduće periode).

Član 33.

(Promjene računovodstvenih politika)

Promjena računovodstvene politike Preduzeća zbog objavljivanja i prihvatanja novog međunarodnog standarda prikazuje se u finansijskim izvještajima u skladu s propisanim prelaznim odredbama novog standarda.

Svaka druga promjena računovodstvene politike, kao i promjena zbog prihvatanja novog standarda u kojem u prelaznim odredbama nije propisan način primjene, u poslovnim knjigama i finansijskim izvještajima provodi se retroaktivno, ukoliko je to izvodivo.

Ako efekat nastale promjene politike nije moguće razumno utvrditi ili je beznačajan, efekat se uključuje u neto dobit/gubitak tekućeg perioda, a u napomenama se objavljuje razlog promjene i iznos usklađivanja.

Član 34.

(Prag materijalne značajnosti)

Informacija je materijalna (značajna) ukoliko njeno izostavljanje ili netačno prikazivanje mogu uticati na ekonomske odluke korisnika donesene na bazi finansijskih izvještaja. Materijalnost (značajnost) zavisi od veličine pojedine stavke ili greške prosuđene pod konkretnim okolnostima njenog izostavljanja ili netačnog navođenja.

Dozvoljeno odstupanje od retroaktivne primjene (MRS 8 - Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i greške) je 1,5 % od ukupnog prihoda Preduzeća, iz prethodne godine. Ispravka grešaka iz ranijih godina, koje nisu materijalno značajne, predstavljaju rashode iz osnova ispravki grešaka iz ranijih godina i knjiže se na teret tekuće godine, odnosno prihode iz osnova ispravki grešaka iz ranijih godina i knjiže se u korist tekuće godine.

10. OSTALE RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 35.

(Ostale računovodstvene politike)

Za poslovne transakcije za koje u Preduzeću nije propisana računovodstvena politika, neposredno će se primjenjivati Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja, odnosno zakonski i podzakonski propisi BiH i Federacije BiH, te službena stajališta Stalnog odbora za objašnjenje Međunarodnih računovodstvenih standarda.

Za očekivane poslovne transakcije, za koje u Preduzeću nije propisana računovodstvena politika i za koje ne postoji odgovarajući Međunarodni standard finansijskog izvještavanja, treba primijeniti računovodstvenu politiku i MSFI/MRS za slične transakcije i/ili prihvaćenu računovodstvenu praksu, koja mora biti u duhu ovih računovodstvenih politika i Okvira koji je usvojio Odbor komiteta za međunarodne računovodstvene standarde.

Preduzeće je obavezno redovno pratiti izmjene MSFI/MRS i usaglašavati ih sa ovim Pravilnikom.

11. BILANS STANJA PREDUZEĆA

11.1 IMOVINA - AKTIVA BILANSA STANJA PREDUZEĆA

11.1.1 Klasa 0 – Stalna sredstva i dugoročni plasmani

Član 36.

(Definicija imovine/aktive Preduzeća)

Kao imovina priznaju se i knjiže one ekonomske stavke koje:

- su rezultat prošlih (obavezujućih) događaja/transakcija
- Preduzeće kontroliše (da je u vlasništvu Preduzeća ili se ima pravo na njeno korištenje) i za koje je vjerovatno da će ekonomske koristi od njih priticati u Preduzeće u budućnosti i
- se mogu pouzdano izmjeriti.

Pozicija grupe imovine/aktive u bilansu se iskazuje po sljedećim podgrupama:

- 1) dugoročna imovina ili stalna sredstva,
- 2) kratkoročna imovina ili tekuća sredstva.

Član 37.

(Definicija dugoročne imovine/stalnih sredstava)

Kao dugoročna imovina ili stalna sredstva iskazuje se ona imovina, koja se upotrebljava duže od jednog obračunskog perioda (godine dana) računajući od datuma bilansa stanja. Prema MRS 1 (Prezentacija finansijskih izvještaja) paragraf 67. pojam "dugotrajna" se koristi za materijalnu, nematerijalnu i finansijsku imovinu dugotrajne prirode.

Član 38.

(Vrste/pojavni oblici dugoročne imovine/stalnih sredstava)

Prema pojavnom obliku dugoročna imovina u bilansu stanja Preduzeća razvrstava se po slijedećim podgrupama:

- 1) nematerijalna imovina (grupa 01)
- 2) materijalna imovina, ostala specifična materijalna sredstva i sredstva namijenjena prodaji (grupa 02,05 i 14)
- 3) dugoročni finansijski plasmani (grupa 06)
- 4) druga dugoročna potraživanja (grupa 07)
- 5) odložena porezna sredstva i dugoročna razgraničenja (grupa 09)

Prema trenutnom stanju/funkciji u bilansu stanja Preduzeća, stalna sredstva se razvrstavaju prema slijedećim oblicima:

- a) stalna sredstva u pripremi
- b) stalna sredstva u upotrebi
- c) stalna sredstva van upotrebe.

Član 39.

(Metode mjerenja dugoročne imovine)

Pri mjerenju dugoročne imovine Preduzeće primjenjuje slijedeće metode:

- za početno mjerenje kupljene imovine – metodu troška nabavke;
- za sredstvo pribavljeno u razmjeni za slično sredstvo – metodu fer vrijednosti primljenog sredstva kao fer protuvrijednost datog sredstva;
- za besplatno preuzetu imovinu – metodu tržišne vrijednosti;

- za imovinu izrađenu u vlastitoj režiji – metodu tekućeg troška proizvodnje;
- za dugotrajna ulaganja u ovisna društva s udjelom većim od 50% (postoji kontrola) – metodu konsolidacije;
- za dugotrajna ulaganja u povezana društva s udjelom od 20% - 50% (sa značajnim uticajem) – metodu udjela za ostala dugoročna ulaganja u nepovezana društva s udjelom manjim od 20% (nema značajnog uticaja) – koncept troška ulaganja.

Član 40.

(Stavke dugoročne imovine u bilansu stanja)

Upotrebljavanjem nematerijalne i materijalne imovine tokom procijenjenog korisnog vijeka trajanja, dio bruto knjigovodstvenog iznosa se putem amortizacije uračunava u rashode perioda. Stoga se u bilans stanja Preduzeća unosi:

- kao podbilansna stavka bruto knjigovodstveni iznos (početno izmjereni trošak nabavke i drugi iznos koji zamjenjuje nabavnu cijenu i naknadni izdatak koji je dodat knjigovodstvenom iznosu pojedinog sredstva, odnosno revaloriziovani knjigovodstveni iznos) koji služi kao osnovica za obračun amortizacije i
- kao odbitna stavka iznos akumulirane amortizacije odnosno iznos akumuliranih gubitaka od umanjenja vrijednosti, prepravljeni na revaloriziovani iznos srazmjerno promjeni bruto knjigovodstvenog iznosa (otpisana vrijednost ili ispravka vrijednosti).

Član 41.

(Ispravka vrijednosti dugotrajne imovine)

Amortizacija je sistematski raspored amortizacijskog iznosa sredstva tokom njegovog vijeka upotrebe. Sredstva dugotrajne imovine, koja traju duže od godinu dana, postepeno gube svoju vrijednost tokom perioda njihovog korištenja. Amortizacija sredstava dugotrajne imovine odražava trošenje tih sredstava tokom njihovog vijeka upotrebe.

Amortizacija se knjiži kao trošak tekućeg perioda, a kao protustavka se knjiži ispravka vrijednosti sredstava (umanjenje vrijednosti sredstva).

Obračun amortizacije provodi se prema odredbama MRS-a 38 i MRS-a 16 a u poreskom smislu obračun amortizacije reguliše se važećim Zakonom o porezu na dobit u Federaciji BiH, kojim se uređuje ova oblast.

Član 42.

(Stalna sredstva koja podliježu obračunu amortizacije)

Stalna sredstva, koja podliježu obračunu amortizacije smatraju se sredstva:

- koja imaju ograničen vijek trajanja;
- za koje se očekuje da će se koristiti duže od jednog obračunskog perioda;
- čija je pojedinačna nabavna vrijednost iznad 250 KM;
- koja Preduzeće drži za upotrebu u proizvodnji ili prodaji roba i pružanju usluga ili za administrativne svrhe.
- Amortizacija se obračunava i na sredstva koja su privremeno van funkcije, odnosno privremeno povučena iz upotrebe.

Stalna sredstva koja ne podliježu obračunu amortizacije su:

- stalna sredstva koja imaju neograničen vijek upotrebe (zemljište i umjetničke slike),
- građevinske objekte i stvari u izgradnji (investicije u toku).
- Sredstva koja su upotpunosti amortizovana (ne dozvoljava se ponovna procjena potpuno amortizovanog sredstva)

Član 43.

(Vijek upotrebe stalnih sredstva)

Vijek upotrebe sredstva je period u kojem se očekuje da će Preduzeće upotrebljavati sredstvo.

Član 44.

(Osnovica za obračun amortizacije)

Osnovica za obračun amortizacije je:

- nabavna vrijednost sredstva odnosno bruto knjigovodstvena vrijednost;
- revalorizovana vrijednost konkretnog stalnog materijalnog sredstva;

Iznimno Uprava Preduzeća može donijeti Odluku da se primjeni i druga metoda. U tom slučaju, za potrebe poreskog bilansa, i u napomenama uz finansijske izvještaje, moraju se osigurati i objaviti učinci i razlozi promjena.

Za obračun amortizacije primjenjuje se vremenski metod i to proporcionalni/linearni metod amortizacije koji podrazumijeva da se sredstvo ravnomjerno amortizuje u periodu u kojem se očekuje da će se sredstvo koristiti. Na osnovu utvrđenog korisnog vijeka upotrebe sredstava, utvrđuju se stope amortizacije koristeći formulu:

$$\text{stopa amortizacije} = 100 / \text{broj godina procijenjene upotrebe}$$

Član 45.

(Trajanje obračuna amortizacije)

Amortizacija se počinje obračunavati od momenta kad je imovina spremna za upotrebu, odnosno od datuma zapisnika/odluke o aktiviranju stalnog sredstva, a prestaje se obračunavati kad se u cijelosti otpiše bruto knjigovodstveni iznos pojedinačne imovine bez obzira da li se ta imovina i nakon otpisa koristi za obavljanje djelatnosti.

Potpuno amortizovana ili na drugi način potpuno otpisana imovina ne može se ponovo procjenjivati i amortizovati.

Amortizacija ne prestaje kada se sredstvo prestaje koristiti ili se povlači iz upotrebe, osim u slučaju ako je to sredstvo u potpunosti amortizovano ili je svrstano u skupinu dugoročna imovina namijenjena prodaji.

Član 46.

(Obavezni podaci o stalnim sredstvima u analitici - Registru stalnih sredstva)

U analitičkom knjigovodstvu za stalna sredstva tj. Registru stalnih sredstva se iskazuju slijedeći podaci o pojedinačnom stalnom sredstvu:

- datum nabavke,
- datum aktiviranja,
- amortizaciona grupa,
- amortizaciona stopa,
- vrsta,
- količina,
- nabavna vrijednost,
- otpisana vrijednost,
- sadašnja vrijednost,
- revalorizovana vrijednost,
- šifra (inventurni broj)
- organizaciona jedinica ili korisnik (lice) koje duži stalno sredstvo i

- lokacija na kojoj se sredstvo nalazi.

Stalna sredstva se raspoređuju u amortizacione grupe, kao i na dijelove amortizacionih grupa. Vrstu sredstava može činiti više jedinica (komada), ako se ne razlikuju po kvalitetu, vremenu nabavke, nabavnoj cijeni i drugim obilježjima.

Svakom nabavljenom stalnom sredstvu dodjeljuje se inventurna kartica - naljepnica na koju se unosi inventurni broj za to stalno sredstvo.

Član 47.

(Kontrola usaglašenosti podataka o stalnim sredstvima u Registru stalnih sredstva i Glavnoj knjizi)

Analitička konta stalnih sredstava moraju biti usaglašena sa istim kontima u Glavnoj knjizi, po nabavnoj, otpisanoj i sadašnjoj vrijednosti (u zbiru). U svrhu kontrole knjiženja podataka o stalnim sredstvima vrši se najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće provjera usaglašenosti podataka u Registru stalnih sredstava sa podacima o istim u Glavnoj knjizi po vrsti sredstva i vrijednosti.

Član 48.

(Definicija i obuhvat nematerijalne imovine)

Nematerijalna imovina je prepoznatljiva nemonetarna/nefinansijska imovina bez fizičkog sadržaja. U strukturi nematerijalne imovine nalaze se sljedeća stalna sredstva:

- kapitalizirani troškovi razvoja;
- računarski programi-software (koji nisu dio hardwera);
- patenti;
- licence i zaštitni znakovi;
- koncesije i ostala prava;
- stalna nematerijalna sredstva u pripremi;
- avansi za stalna nematerijalna sredstva;
- ostala stalna nematerijalna sredstva;
- ispravka vrijednosti stalnih nematerijalnih sredstava.

Član 49.

(Uslovi za početno priznavanje nematerijalne imovine)

U skladu sa MRS 38, tačka 18 Priznavanje stavke kao nematerijalne imovine zahtijeva da Preduzeće pokaže da ta stavka zadovoljava:

- a) definiciju nematerijalne imovine (tačke 8.–17.) i
- b) kriterije za priznavanje (tačke 21.–23.).

U skladu sa MRS 38, (tačke 8.–17.), definicija nematerijalne imovine zahtijeva da se nematerijalna imovina može identifikovati, da Preduzeće ima kontrolu nad imovinom tj. ima moć da ostvari buduće ekonomske koristi koje proizlaze iz iste i da drugima ograniči pristup tim koristima. Buduće ekonomske koristi koje pritječu od nematerijalne imovine mogu uključivati i prihod od prodaje proizvoda ili usluga, uštede troškova, ili druge koristi od imovine koju Preduzeće upotrebljava.

U skladu sa MRS 38, (tačke 21.–23.), nematerijalna imovina se priznaje u bilansu stanja Preduzeća onda, i samo onda, ako je:

- vjerovatno da će očekivane buduće ekonomske koristi koje se mogu pripisati imovini, pritjecati u Preduzeće i
- trošak imovine moguće pouzdano izmjeriti.

Član 50.

(Izdaci koji se priznaju u vrijednost/troškove nabavke nematerijalne imovine)

Nematerijalna imovina vrednuje se po trošku nabavke, koji se sastoji od slijedećih stavki:

- a) njene nabavne cijene, uključujući uvozne carine i nepovratne poreze na promet (u skladu sa Zakonom o PDV-u), nakon odbitka trgovinskih popusta i rabata,
- b) svih troškova koji se direktno mogu pripisati pripremi imovine za predviđenu upotrebu,
- c) troškovi primanja zaposlenih (definiranih u MRS 19) koji direktno proizlaze iz dovođenja imovine u radno stanje,
- d) profesionalne naknade koje proizlaze direktno iz dovođenja imovine u radno stanje i
- e) troškovi testiranja pravilnog funkcioniranja imovine.

Član 51.

(Izdaci koji se ne priznaju kao dio troškova nabavke nematerijalne imovine)

Izdaci koji se ne mogu vrednovati u nematerijalna sredstva su:

- troškovi uvođenja novog proizvoda ili usluge uključujući i promotivne troškove,
- troškovi poslovanja na novoj lokaciji ili sa novom grupom klijenata,
- administrativni i ostali opšti/režijski troškovi,
- troškovi koji nastanu od momenta kad je sredstvo dovedeno u stanje kad može funkcionisati,
- (tehnički prijem sredstva) bez obzira je li sredstvo stavljeno u upotrebu,
- početni gubici koje sredstvo napravi u fazi probnog rada tj. u vrijeme kada raste potražnja za proizvodima te imovine,
- troškovi koji su nastali u vezi razvoja nematerijalne imovine, ali nisu neophodni da bi se sredstvo dovelo u stanje koje može funkcionisati u skladu sa Odlukom Uprave o nabavci sredstva,
- troškovi premještanja ili reorganizacije dijelova Preduzeća,
- izdaci za nematerijalnu stavku koji su predhodno priznati kao rashod.

Navedeni izdaci se evidentiraju u rashode perioda kad su nastali. Vrednovanje nematerijalnih sredstava dobivenih od države ili donacijom po drugom osnovu utvrđuje se po fer vrijednosti. Odluku o fer vrijednosti donosi Uprava Preduzeća na prijedlog Stručnog tima formiranog od lica kvalifikovanih za donošenje istih.

Član 52.

(Izdaci za istraživanje)

Istraživanje je originalno i planirano ispitivanje preduzeto radi stjecanja novih naučnih ili tehničkih saznanja i razumijevanja.

Nematerijalna imovina koja proizlazi iz istraživanja (ili iz faze istraživanja internog projekta) se ne priznaje.

Izdaci za istraživanje se priznaju kao rashod u trenutku kad su nastali. Izdaci u istraživanje internih projekata i projekata za koje se ne može utvrditi buduća ekonomska korist priznaju se kao rashod u periodu u kojem su nastali i ne priznaju se kao sredstvo u narednom periodu.

Član 53.

(Izdaci za razvoj)

Izdaci za razvoj imaju obilježje nematerijalne imovine samo kad se poduzima faza razvoja projekta kojom se rezultati ranijih ispitivanja i istraživanja i drugih znanja planski pretvaraju u poslovnu promjenu. Nematerijalna imovina koja proizlazi iz razvoja (ili iz faze razvoja internog projekta) se priznaje onda, i samo onda, ako subjekat može da dokaže sve navedeno:

- a) tehničku izvodljivost dovršenja te nematerijalne imovine tako da bude raspoloživa za korištenje ili prodaju;
- b) svoju namjeru da dovrši tu nematerijalnu imovinu i da je koristi ili proda;
- c) svoju sposobnost da koristi ili proda tu nematerijalnu imovinu;
- d) način na koji će ta nematerijalna imovina generirati vjerovatne buduće ekonomske koristi.
- e) raspoloživost adekvatnih tehničkih, finansijskih i drugih resursa za dovršenje razvoja, i za korištenje ili prodaju te nematerijalne imovine;
- f) svoju sposobnost da pouzdano mjeri izdatke koji se mogu pripisati toj nematerijalnoj imovini tokom njenog razvijanja.

U protivnom, razvojni izdaci se iskazuju kao rashod u periodu u kojem su nastali.

Primjeri izdataka za razvoj su slijedeći:

- ulaganja za vlastite izume i pronalaskе (patente).
- ulaganja za usvajanje novih tehnoloških postupaka,
- ulaganja u višegodišnji razvoj procesa,
- ulaganje u racionalizaciju i unapređenje poslovanja i dr.

Član 54.

(Osnivački izdaci)

Pod osnivačkim izdacima podrazumijevaju se izdaci nastali u vezi sa izgradnjom i osnivanjem pravnog lica i pripadajućih organizacionih dijelova. Ovi izdaci obuhvataju:

- izdatke za studije i istraživanje koji su u vezi sa osnivanjem pravnog lica,
- izdatke za otkup tuđe imovine,
- izdatke za investiciono – tehničku dokumentaciju,

Član 55.

(Izdaci za aplikativne softwere)

Izdaci za aplikativne softwere iskazuju se kao nematerijalna imovina Preduzeća samo ako su nabavljeni od drugih i ako nisu u neposrednoj vezi s osnovnim funkcionisanjem računara. Softveri koji kontrolišu rad računara sastavni su dio hardvera, te se u knjigama iskazuju kao sastavni dio materijalnog sredstva (računara i drugih sredstava).

Aplikativni softveri iskazuju se po trošku nabavke, a ako se plaćanje nabavke neuobičajeno odgađa, trošak nabavke jednak je cijeni koja bi se platila u novcu na dan nabavke. Vijek upotrebe aplikativnog softvera procjenjuje se jednom godišnje, oprezno uz prihvatljive pretpostavke, rukovodeći se realnim budućim ekonomskim koristima.

Budući da računarski softveri brzo zastarijevaju, godišnje im se preispituje vijek upotrebe, pa ako ima pouzdanih saznanja potrebno je promijeniti amortizacijske stope za tekuće i buduće periode. Isto tako, ako se raspolaže pouzdanim saznanjima da se pripremaju novi softveri ili će se koristiti drugi računari, postojećim softverima potrebno je na dan bilansa umanjiti knjigovodstvenu vrijednost do visine nadoknadivog iznosa.

Član 56.

(Izdaci za licence)

Licence su ugovorna prava korištenja tuđeg patenta (izuma ili pronalaska). Izdaci za licence iskazuju se u visini troška nabavke, za ugovoreno ili zakonsko vrijeme prava korištenja. U trošak nabavke uključuje se iznos po ugovoru, naknada za registraciju ugovora, naknada za ovjeru potpisa ugovora, te drugi zavisni troškovi koji su u direktnoj vezi sa pribavljanjem licence.

Član 57.

(Knjigovodstvena evidencija nematerijalne imovine)

Evidentiranje nematerijalnih sredstava u poslovnim knjigama je posebno, analitičko za svako pojedinačno sredstvo. Nematerijalna sredstva koja se nabavljaju zajedno sa materijalnim sredstvima (softver, licence) tj. sastavni su dio povezanog hardvera, te se pripisuju vrijednosti materijalnog sredstva u skladu sa MRS-om 16 - Nekretnine, postrojenja i oprema.

Ukoliko se nabavlja softver posebno tj. nije sastavni dio određenog hardvera, računarski softver se tretira kao nematerijalno sredstvo u skladu sa MRS-om 38.

Član 58.

(Vijek upotrebe nematerijalne imovine)

Vijek upotrebe je period u kojem se očekuje da će imovina biti na raspolaganju za upotrebu Preduzeću, ili broj proizvoda ili sličnih jedinica koje Preduzeće očekuje ostvariti od te imovine. Kod utvrđivanja vijeka upotrebe treba uzeti u obzir sljedeće:

- očekivana upotreba sredstva u Preduzeću,
- tipični proizvodni ciklusi sredstava i javne informacije o vijeku trajanja sličnih sredstava,
- tehnička, tehnološka, komercijalna i druge mogućnosti zastarjevanja,
- tehnološke promjene i uticaj konkurencije u oblasti gdje se sredstvo koristi,
- visinu troškova potrebnih za održavanje u periodu upotrebe,
- vijek upotrebe sredstava povezanih u procesu rada.

Vijek upotrebe nematerijalnih sredstava koji proizilaze iz Ugovora ili drugih zakonskih propisa ne može biti duži od roka važenja ugovora i drugih zakonskih prava. Može biti kraći ukoliko Uprava donese odluku da će se sredstvo koristiti u kraćem periodu.

Vijek upotrebe nematerijalnih sredstava iz prethodnog stava može se produžiti samo ako je ugovorom predviđena mogućnost produženja vijeka upotrebe i ako postoji dokaz iz kojeg se vidi da će do produženja ugovora doći bez dodatnih troškova.

Član 59.

(Metod i stope amortizacije za nematerijalnu imovinu)

Nematerijalna stalna sredstva se amortizuju na osnovu procijenjenog vijeka upotrebe, odnosno na osnovu procjene priručanja ekonomskih koristi po osnovu korištenja stalnog sredstva. Tokom ugovorenog, ili zakonom propisanog ili procijenjenog korisnog vijeka trajanja, nematerijalna imovina se amortizuje (otpisuje) po linearnoj metodi u skladu sa vijekom upotrebe nematerijalne imovine.

Period amortizacije (vijek upotrebe) i metoda amortizacije nematerijalne imovine s određenim vijekom upotrebe se preispituje jednom na kraju svake finansijske godine. Ako se očekivani vijek upotrebe imovine razlikuje od prethodnih procjena, period amortizacije se mijenja u skladu s tim. Ako je došlo do promjene očekivane dinamike trošenja budućih ekonomskih koristi sadržanih u

imovini, metod amortizacije se mijenja da bi se odrazila ta promjena dinamike. Takve promjene se iskazuju kao promjene računovodstvenih procjena u skladu s MRS 8 - Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i greške.

Član 60.

(Obračun amortizacije za nematerijalnu imovinu)

Osnovicu za amortizaciju čine ukupni troškovi i izdaci nabavke stalnog nematerijalnog sredstva ili knjigovodstveni iznos nematerijalnih stalnih sredstava. Amortizacijski iznos nematerijalne imovine s određenim vijekom upotrebe se raspoređuje sistematski tokom njenog vijeka upotrebe.

Amortizacija se počinje obračunavati od momenta kad je imovina spremna za upotrebu, odnosno od datuma zapisnika/odluke o aktiviranju stalnog sredstva, tj. kad se nalazi na lokaciji i u stanju neophodnom da bi mogla funkcionirati na način koji je predvidjela Uprava. Amortizacija se prestaje obračunavati/priznavati na datum kad je imovina klasificirana kao imovina koja se drži radi prodaje (ili uključena u grupu za otuđenje klasificiranu kao grupu koja se drži radi prodaje) ili kad se ne očekuju buduće ekonomske koristi od njegove upotrebe.

Amortizacija nematerijalnog sredstva ne prestaje prestankom upotrebe nematerijalnog sredstva, osim ako sredstvo nije u potpunosti amortizovano ili klasifikovano za prodaju u skladu sa MSFI 5.

Član 61.

(Nematerijalna sredstva sa neodređenim vijekom upotrebe)

Nematerijalna imovina sa neodređenim vijekom upotrebe se ne amortizuje, ali se vrši testiranje umanjenja vrijednosti tako što se u skladu sa MRS 36. :

- poredi njegov nadoknadiivi iznos sa knjigovodstvenim iznosom na godišnjoj osnovi i
- kada god postoji indicija o mogućnosti umanjenja vrijednosti sredstava.

Vijek upotrebe nematerijalne imovine koja se ne amortizira pregleda se na kraju svake finansijske godine da bi se utvrdilo podržavaju li događaji i okolnosti i dalje procijenjeni neodređeni vijek upotrebe te imovine. Ako to nije slučaj, promjena procjene vijeka upotrebe iz neodređenog u određeni se iskazuje kao promjena računovodstvene procjene u skladu sa MRS 8.

Član 62.

(Povlačenje iz upotrebe i otuđenje nematerijalnih sredstava)

Amortizacija nematerijalnih stalnih sredstava prestaje se priznavati u trenutku otuđenja ili kad se ne očekuju buduće ekonomske koristi od njegove upotrebe ili otuđenja. Odluku o isknjiženju stalnih nematerijalnih sredstva donosi Nadzorni odbor Preduzeća na prijedlog Komisije za popis stalnih sredstava. Ako je sredstvo isknjiženo iz bilansne tj. knjigovodstvene evidencije, a nije otuđeno ili uništeno, te se još uvijek nalazi u Preduzeću, evidentira se u pomoćnoj vanbilansnoj evidenciji, radi dokaza o porijeklu stalnog sredstva.

Dobitak ili gubitak koji proizlazi iz prestanka priznavanja nematerijalne imovine se određuje kao razlika između neto prihoda od otuđenja, ako ih ima, i knjigovodstvene vrijednosti imovine. On se priznaje u dobit ili gubitak onda kad imovina prestane da se priznaje (osim ako MSFI 16 zahtijeva drugačije u slučaju prodaje i povratnog najma). Dobici se ne klasificiraju kao prihod.

Član 63.

(Mjerenje nakon priznavanja nematerijalne imovine)

Preduzeće je dužno kao svoju računovodstvenu politiku izabrati ili model troška ili model revalorizacije. Ako se nematerijalna imovina iskazuje korištenjem modela revalorizacije, sva druga imovina u istoj klasi se iskazuje korištenjem tog istog modela, osim ako za tu imovinu ne postoji aktivno tržište.

Model troška nakon početnog priznavanja, podrazumijeva da se nematerijalna imovina iskazuje po svom trošku umanjenom za svaku akumuliranu amortizaciju i sve akumulirane gubitke od umanjenja vrijednosti.

Model revalorizacije nakon početnog priznavanja, podrazumijeva da se nematerijalna imovina iskazuje po revaloriziranoj vrijednosti, koja predstavlja njenu fer vrijednost na datum revalorizacije umanjenu za svaku naknadnu akumuliranu amortizaciju i sve naknadne akumulirane gubitke od umanjenja vrijednosti. Za potrebe revalorizacije prema MRS 38, fer vrijednost se mjeri pozivanjem na aktivno tržište. Revalorizacija se vrši dovoljno redovno, tako da se na kraju izvještajnog perioda knjigovodstvena vrijednost imovine ne razlikuje značajno od njene fer vrijednosti. Model revalorizacije se primjenjuje nakon što se imovina početno prizna po trošku.

Model revalorizacije ne dozvoljava:

- a. revalorizaciju nematerijalne imovine koja nije prethodno priznata kao imovina; ili
- b. početno priznavanje nematerijalne imovine po iznosima koji su različiti od troška.

Član 64.

(Definicija i obuhvat materijalne imovine)

Materijalna imovina Preduzeća su nekretnine, postrojenja i oprema koja se drži radi korištenja u proizvodnji ili isporuci roba ili usluga, za iznajmljivanje drugima ili za administrativne svrhe i za koju se očekuje da će se koristiti duže od jedne godine.

U strukturi/klasi materijalne imovine nalaze se sljedeće grupe/vrste stalnih sredstava:

- 1) Nekretnine, postrojenja i oprema obuhvataju:
 - zemljišta;
 - građevinski objekti;
 - postrojenja i oprema (mašine, uređaji, postrojenja za obavljanje djelatnosti, uredska oprema, oprema za grijanje i ventilaciju, telegrafске i telefonske centrale, ostala postrojenja i oprema)
 - alati, pogonski i kancelarijski namještaj;
 - transportna sredstva;
 - nekretnine, postrojenja i oprema u pripremi;
 - avanse za nekretnine, postrojenja i opremu;
 - ispravka vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme.
- 2) Ostala stalna materijalna sredstva obuhvataju:
 - ostala stalna materijalna sredstva u upotrebi;
 - ostala stalna materijalna sredstva u pripremi;
 - ispravka vrijednosti ostalih stalnih materijalnih sredstava.
- 3) Sredstva klasificirana kao sredstvo namijenjena za prodaju obuhvataju:
 - nematerijalna sredstva namijenjena prodaji;
 - stalna materijalna sredstva namijenjena prodaji;
 - finansijska dugoročna imovina namijenjena prodaji;
 - grupe za otuđenje;

- avansi za sredstva klasificirana kao sredstva namijenjena za prodaju;
 - ispravka vrijednosti sredstava klasificiranih kao sredstva namijenjena prodaji.
- 4) Dugoročna finansijska ulaganja i zajmovi
- udjeli u pridruženim pravnim licima;
 - udjeli u zavisnim društvima i drugim povezanim pravnim licima;
 - udjeli u nepovezanim pravnim licima (sudjelujući interesi);
 - dati zajmovi;
 - dati depoziti, zadržane i plaćene garancije;
 - ulaganja u dužničke vrijednosne papire;
 - ostala dugoročna ulaganja;
 - ispravka vrijednosti dugoročne finansijske imovine.
- 5) Dugoročna potraživanja
- potraživanja od povezanih društava;
 - potraživanja po osnovu prodaje na kredit;
 - potraživanja po ugovorima o finansijskom najmu (lizing);
 - ostala dugoročna potraživanja;
 - ispravka vrijednosti dugoročnih potraživanja.
- 6) Ulaganja u nekretnine
- ulaganje u vlastito zemljište;
 - ulaganje u unajmljeno zemljište;
 - ulaganje u vlastite građevine;
 - ulaganje u unajmljene građevine;
 - ulaganje u nekretnine u pripremi;
 - avansi za ulaganja u nekretnine;
 - ispravka vrijednosti ulaganja u nekretnine;
- 7) Dugoročna razgraničenja
- odgođena porezna sredstva;
 - unaprijed plaćeni troškovi (za period duži od 12 mjeseci);
 - ostala dugoročna razgraničenja.

Član 65.

(Status materijalne imovine)

Materijalna sredstva sa aspekta funkcionalnog mjesta u Preduzeću mogu biti:

- u pripremi ili u izgradnji; su kategorije materijalnih sredstava Preduzeća koje su u postupku pribavljanja ili izgradnje u vlastitoj režiji ili od strane angažovanih izvođača, u poslovnim knjigama se vode se odvojeno kao investicije u toku;
- u upotrebi; su kategorije sredstava koja su aktivirana i obavljaju svoju funkciju odnosno spremna su namjeravanu upotrebu, na osnovu konačnog obračuna po Zapisniku o obračunu nabavne vrijednosti ili po Odluci o uknjiženju u poslovne knjige Preduzeća i
- van upotrebe; su kategorije sredstava koja su povučena iz upotrebe bez perspektive korištenja u poslovanju Preduzeća, odnosno ona materijalna sredstva koja Preduzeće više nema namjeru koristiti zbog istrošenosti i otpisa do 100% vrijednosti sredstava ili zbog nekorisnosti sredstava, iako nisu u potpunosti otpisana (imaju određenu knjigovodstvenu vrijednost), te se ovako kvalifikovana sredstva prenese na konto sredstva namijenjena prodaji ili se odmah rashoduju.

Član 66.

(Uslovi za početno priznavanje materijalne imovine)

Trošak pojedine stavke nekretnine, postrojenja i opreme treba se priznati kao imovina ako, i samo ako:

- je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi povezane sa tom stavkom pritjecati u Preduzeće i se trošak stavke može pouzdano izmjeriti.

Član 67.

(Početni troškovi materijalne imovine)

Bruto knjigovodstveni iznos materijalne imovine koja se pribavlja od drugih, početno se mjeri po trošku nabavke kojeg čini:

- za građevinska zemljišta: nabavna cijena po ugovoru i svi direktni izdaci (takse, nepovratni porezi, provizije i druge naknade) koji su u vezi s ovjerom ugovora i uknjiženjem vlasništva;
- za građevinske objekte, zgrade: nabavna cijena po ugovoru i svi direktni izdaci u vezi s dovođenjem građevinskog objekta u upotrebno stanje, troškovi demontiranja, uklanjanja i obnavljanja sredstva kao i: nepovratni porezi, takse za neophodne saglasnosti, za tehničke preglede, za upotrebne dozvole, izdaci za priključke na infrastrukturu, troškovi pozajmica za period aktivnosti koji je potreban da se planirano sredstvo stavi u upotrebu i drugo;
- za opremu, te krupni alat, pogonski i kancelarijski inventar: nabavna cijena s nepovratnim porezima, carinama, provizijama i drugim naknadama, te svi drugi direktni izdaci u vezi s dovođenjem opreme u radno stanje za namjeravanu upotrebu, kao: prevozni i drugi troškovi isporuke i rukovanja, troškovi pripreme mjesta i demontiranja i uklanjanja ranijeg sredstva, montažni troškovi, troškovi instaliranja, naknade stručnjacima, troškovi pozajmica i drugo.

Član 68.

(Vrednovanje stalnih materijalnih sredstava)

Materijalna stalna sredstva se vrednuju i iskazuju po trošku nabavke, odnosno po nabavnoj vrijednosti. Trošak nabavke materijalnog stalnog sredstva uključuje slijedeće stavke:

- 1) nabavnu vrijednost, uključujući carinu i porez koji ulazi u cijenu sredstva (osim onih koje Preduzeće može kasnije vratiti od poreznih vlasti - PDV) nakon odbitka rabata i popusta,
- 2) troškovi prijevoza uključujući i vlastiti prijevoz, s tim da ti troškovi ne mogu biti veći od troškova koji bi nastali da je transport obavljen od strane javnog prijevoznika,
- 3) svi troškovi koji se mogu direktno pripisati dovođenju sredstva na lokaciju i u radno stanje za namjeravanu upotrebu,
- 4) troškovi montaže i naknade stručnjacima kao što su arhitekta i inženjeri,
- 5) troškovi utovara, pretovara, istovara i sl. kod dovođenja sredstva na lokaciju,
- 6) troškovi naknada zaposlenima koji su u neposrednoj vezi sa izgradnjom ili nabavkom nekretnine, postrojenja,
- 7) početni troškovi pripreme mjesta,
- 8) početni troškovi isporuke i manipulativni troškovi,
- 9) početni troškovi instaliranja i montaže,
- 10) troškovi testiranja pravilnog funkcionisanja pogona, nakon odbitka neto koristi od prodaje proizvedenih jedinica tokom dovođenja sredstva na lokaciju i u stanje spremno za upotrebu.

U trošak nabavke stalnog sredstva ne uključuju se slijedeće stavke:

- a. troškovi uvođenja novog proizvoda ili usluge (uključujući troškove reklamiranja i promotivnih aktivnosti),
- b. administrativni i ostali opći troškovi,
- c. troškovi premještanja sredstva nastali promjenom lokacije sredstva ili reorganizacije dijela ili cjelokupnog poslovanja Preduzeća,
- d. troškovi posuđivanja-pozajmljivanja sredstava (kamate na kredite, troškovi bankarskih garancija i sl.) vezani za nabavku konkretnog stalnog materijalnog sredstva, a nakon što se sredstvo stavi u upotrebu.

Priznava je troškova u knjigovodstveni iznos pojedinog stalnog materijalnog sredstva prestaje kada je na lokaciji i spremno za namjeravanu upotrebu od strane Uprave Preduzeća.

Član 69.

(Redovno održavanje materijalne imovine - naknadni troškovi)

Troškovi redovnog preventivnog održavanja ili korektivnog tj. popravki materijalne imovine Preduzeće (koji uključuju troškove rada, potrošnog materijala i sitnih rezervnih dijelova) ne priznaju se u knjigovodstvenu vrijednost stavki nekretnina, postrojenja i opreme odnosno ne povećavaju vrijednost imovine.

Stavke potrošnog materijala i sitnih rezervnih dijelova koje se koriste za potrebe redovnog održavanja ili popravki materijalnih sredstava se klasificiraju kao zalihe, te po nastanku poslovnog događaja imaju tretman tekućih troškova i priznaju se u dobiti ili gubitku obračunskog perioda u kojem su nastali.

Član 70.

(Investiciono održavanje materijalne imovine - naknadna ulaganja)

Naknadni izdaci odnosno dodatna ulaganja na nekretninama i opremi (tzv. zamjene, modifikacije, dogradnje, rekonstrukcije i druga poboljšanja) povećavaju bruto knjigovodstveni iznos samo ako su buduće koristi od obnovljenog sredstva veće od njegovih ranijih sposobnosti. Naknadni izdaci na prije stečenim ili izgrađenim sredstvima tj. na materijalnim sredstvima u upotrebi imaju osobine investicionih ulaganja samo u sljedećim slučajevima:

- da je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi povezane sa sredstvom priticati u Preduzeće;
- da se trošak sredstva može pouzdano izmjeriti;
- produžetak procenjenog korisnog vijeka upotrebe sredstva;
- povećanje kapaciteta i stabilnosti sredstva.

Svaki drugi naknadni izdatak priznaje se kao rashod perioda u kojem je nastao.

Član 71.

(Naknadno povećanje vrijednosti materijalne imovine)

Naknadno povećanje vrijednosti na materijalnim sredstvima na kojima se produžava vijek upotrebe ili povećava kapacitet primjenjuje se u sljedećim slučajevima:

- dogradnja dijelova u cilju značajnog poboljšanja kvaliteta proizvodnog učinka,
- usvajanje novog procesa koji omogućuje značajno smanjenje prethodno procenjenih troškova,
- zamjena pojedinih dijelova nekretnina, postrojenja i opreme koji se rade u redovnim vremenskim razmacima (godišnje) pod uslovom da se umanjuje vrijednost sredstva za dio koji se mijenja u skladu sa ovim Pravilnikom i
- redovnog velikog pregleda (inspekcije) sredstava s ciljem utvrđivanja nedostataka.

Član 72.

(Rezervni dijelovi koji povećavaju vrijednost materijalne imovine)

Rezervni dijelovi i oprema za servisiranje koji imaju značajnu vrijednost, vijek trajanja duži od godine dana, te se koriste za zamjenu u postojećim materijalnim sredstvima povećavaju ukupnu vrijednost istog. Zamjena tih dijelova podrazumijeva prethodno isknjižavanje neotpisane vrijednosti, a potom uknjižavanje nove nabavne vrijednosti istih.

Ukoliko se vrši zamjena značajnih dijelova sredstava, koje u knjigovodstvu nije raspoređeno već se vodi kao jedna cjelina, tada se neotpisana (knjigovodstvena) vrijednost sredstva koje se zamjenjuje utvrđuje na osnovu nabavne vrijednosti novog dijela i procentualne otpisanosti cjelokupnog sredstva o čemu se pravi poseban obračun.

Rezervni dijelovi koji se u određenim vremenskim intervalima mjenjaju za nove, zbog dotrajalosti ili oštećenja, imaju tretman investicionog održavanja.

Član 73.

(Načini povećanja vrijednosti materijalne imovine)

Vrijednost materijalnih sredstava Preduzeća može se povećati na slijedeći način:

- izgradnjom u vlastitoj režiji
- kupovinom
- adaptacijom, rekonstrukcijom, dogradnjom ili nadogradnjom postojećih
- primanjem sredstva bez naknade tj. donacijom
- revalorizacijom
- viškovima koji su utvrđeni popisom

Član 74.

(Načini smanjenja vrijednosti materijalne imovine)

Vrijednost materijalnih sredstava Preduzeća može se smanjiti na slijedeći način:

- umanjenjem vrijednosti sredstava
- prodajom sredstva
- rashodovanjem sredstva
- manjkovima koji su utvrđeni popisom

Član 75.

(Materijalna imovina izrađena u vlastitoj režiji)

Trošak imovine izgrađene u vlastitoj režiji utvrđuje se primjenom istih principa kao i za nabavljenu imovinu. Nabavna vrijednost sredstva izgrađenog u vlastitoj režiji ne može biti veća od cijene kupljenog ekvivalentnog sredstva. Nabavna vrijednost sredstva koje je izrađeno u vlastitoj režiji sadrži:

- vrijednost utrošenog materijala;
- prijevozni troškovi u vlastitoj režiji obračunati po internim cijenama prevoznih usluga;
- vrijednost rada obračunata prema ostvarenim plaćama radnika, koji rade na izradi sredstva u vlastitoj režiji, putem koje su uključeni svi direktni i indirektni troškovi u vezi s izradom u vlastitoj režiji.

U internu cijenu ne može biti uključeno slijedeće:

- opšti troškovi Uprave (pravno-administrativna, finansijsko-računovodstvena i prodajna funkcija),
- interni dobici
- neuobičajeno visoki iznosi otpadnog materijala, rada ili drugih resursa, neiskorišteni kapaciteti strojeva, visoki režijski troškovi i sl., nastali u izgradnji materijalne imovine u vlastitoj režiji.

Troškovi izgradnje sredstava u vlastitoj režiji se knjiže direktno na konto investicija u toku bez korištenja konta troškova i prihoda.

Sredstvo će biti priznato kao stalno sredstvo i kada se zna da to sredstvo neće direktno povećavati buduće ekonomske koristi, ali je nabavka tog sredstva zbog sigurnosnih i ekoloških razloga neophodna, kako bi se ostvarile buduće ekonomske koristi od drugih stalnih sredstava (zaštita čovjekove okoline i sl.).

Član 76.

(Izvori finansiranja materijalne imovine)

Izvori finansiranja materijalne imovine Preduzeća koja se planiraju izgraditi u vlastitoj režiji ili kupiti mogu biti:

- vlastiti,
- kreditni
- tuđi
- kombinovani
- donacije

Član 77.

(Troškovi pozajmice za sticanje materijalne imovine)

Troškovi pozajmice finansijskih sredstava (kamate i dr.) koji se direktno mogu dovesti u vezu s pribavljanjem ili vlastitom izvedbom kvalifikovane nematerijalne i materijalne imovine, pripisuju se (kapitaliziraju se) bruto knjigovodstvenom iznosu te imovine.

Član 78.

(Troškovi pozajmice koji se mogu kapitalizirati)

Troškove posuđenih finansijskih sredstava (kamate i drugi troškovi pozajmice) se kapitaliziraju dosljedno na svako kvalifikovano sredstvo i na sve troškove zaduživanja, kada su ispunjeni svi propisani uslovi. Pod kvalifikovanom imovinom podrazumijeva se imovina za čiju je izgradnju potreban duži period. Troškovi pozajmice koji mogu biti predmet kapitaliziranja su:

- kamate na posuđena finansijska sredstva;
- pomoćni i sporedni troškovi u vezi s pozajmicom (provizije, naknade);
- finansijski troškovi u vezi s finansijskim najmom stalne imovine i
- kursne razlike, koje su proizašle iz valutnih pozajmica za investicije.

Član 79.

(Početak i kraj kapitalizacije troškova pozajmice)

Troškovi pozajmice se pripisuju bruto knjigovodstvenoj vrijednosti imovine od trenutka:

- početka tehničkih i administracijskih poslova koji prethode početku izgradnje (pripremanje raznih dozvola i saglasnosti);
- nastanka izdataka za imovinu (početka investiranja) i
- nastanka troškova pozajmice;

a prestaju se pripisivati imovini:

- kada su dovršene sve aktivnosti na investiciji ili kada je imovina spremna za upotrebu (ili prodaju).

Član 80.

(Sticanje materijalne imovine razmjenom)

Vrednovanje materijalnih sredstava stečenih u zamjenu za nenovčano sredstvo ili kombinacijom novčanih i nenovčanih sredstava vrši se po fer vrijednosti sredstva koji se dobije u razmjeni, ako se iz ugovora o razmjeni može utvrditi vrijednost sredstva koje se mijenja po fer vrijednosti primljenih sredstava ili knjigovodstvenoj vrijednosti datog sredstva, ako se ne može utvrditi fer vrijednost.

Član 81.

(Sticanje materijalne imovine donacijom)

U slučaju da Preduzeće dobije državno bespovratno davanje u obliku prenosa nenovčane imovine, kao što je oprema, građevina, zemljište ili drugi resursi, vrši se procijena fer vrijednost nenovčane imovine tako da se i davanje i imovina računovodstveno iskažu po toj fer vrijednosti.

Državna bespovratna davanja povezana s imovinom, uključujući nenovčana bespovratna davanja po fer vrijednosti, se prezentiraju u izvještaju o finansijskom položaju Preduzeća kao odgođeni prihod po osnovu tih davanja.

Odgođeni prihodi se priznaju u prihode tokom budućeg perioda u procijenjenom vijeku trajanja doniranog sredstva i to istovremeno kada nastaju tekući troškovi – amortizacija.

Prilikom preuzimanja sredstava u vlasništvo, sredstva se klasifikuju prema usvojenoj Klasifikaciji stalnih sredstava sa procjenjenim vijekom trajanja i amortizacionim stopama Preduzeća i vrednuju se na osnovu relevantne finansijske dokumentacije (ispostavljene fakture Preduzeća prema Investitoru i/ili dostavljenih faktura od strane Investitora-ako preduzeće nije bilo izvođač radova).

Državna donacija primljena kao naknada za već nastale rashode ili gubitke ili kao finansijska pomoć koja se ne može direktno povezati sa budućim troškovima, priznaje se kao prihod u razdoblju u kome je primljena.

Ukoliko je donacija data kao dugotrajna materijalna imovina u nenovčanom obliku, koja se ne amortizira, npr građevinsko zemljište, onda se primljena donacija evidentira kao odgođeni prihod po procijenjenoj (fer) vrijednosti zemljišta na osnovu procjene izvršene od strane neovisnog procjenitelja. Budući da je donacija u obliku zemljišta uvjetovana izgradnjom zgrade ili legalizacijom već postojeće, takva donacija će se razgraničiti i priznati kao prihod kroz vijek upotrebe zgrade ili druge imovine koja se nalazi na toj zemlji.

U slučaju da ne postoji navedena dokumentacija, za sredstva koja preuzimamo u vlasništvo vrši se procjena vrijednosti, odnosno vrednuje se po fer tržišnoj vrijednosti. Unos u poslovne knjige definisan je internim procedurama Preduzeća.

Član 82.

(Sticanje materijalne imovine najmom)

Trošak stavke nekretnine, postrojenja i opreme koje drži najmoprimac/Preduzeće na osnovu ugovora o finansijskom najmu ili opreativnom najmu utvrđuje se u skladu sa MSFI 16 - Najmovi.

Na početku perioda najma, Preduzeće priznaje finansijski najam u svom izvještaju o finansijskom položaju kao imovinu i obaveze u iznosima jednakim fer vrijednosti sredstva koje je predmet najma ili, ako je niža, po sadašnjoj vrijednosti minimalnih plaćanja najma, pri čemu se obje vrijednosti utvrđuju na početku trajanja najma.

Kod izračunavanja sadašnje vrijednosti minimalnih plaćanja najma diskontna stopa je kamatna stopa sadržana u najmu, ako je to moguće utvrditi; ako se ne može utvrditi, koristi se inkrementalna kamatna stopa zaduživanja najmoprimca. Svi početni direktni troškovi najmoprimca dodaju se iznosu koji je priznat kao imovina.

Trošak pojedinog materijalnog sredstva koje Preduzeće drži kao najmoprimac po osnovi ugovora o finansijskom najmu, utvrđuje se na početku perioda najma. Finansijski najam u bilansu Preduzeća priznaje se kao imovina i obaveza po iznosima jednakim fer vrijednostima iznajmljene nekretnine ili ako je niže, po sadašnjoj vrijednosti minimalnih plaćanja najma, određenih na početku najma. Početak korištenja najma je datum od kojeg je društvo ovlašteno iskoristiti svoje pravo upotrebe unajmljene imovine, tj. datum početnog priznavanja imovine.

Amortizirajući iznos unajmljene materijalne imovine raspoređuje se na svaki obračunski period za očekivano vrijeme upotrebe sistematski, i u skladu s politikom amortizacije koju najmoprimac/Preduzeće usvaja za imovinu koju posjeduje, a koja podliježe amortizaciji.

Plaćanje najma kod operativnog najma se priznaje kao rashod na linearnoj osnovi tokom perioda najma, osim u slučaju da neka druga sistematska osnova bolje predstavlja vremensku dinamiku koristi za Preduzeće.

Član 83.

(Amortizacija materijalne imovine)

Nakon početnog priznavanja kao imovine, pojedino stalno materijalno sredstvo iskazuje se po njegovom trošku umanjenom za akumuliranu amortizaciju i akumulirane gubitke od umanjenja.

Vijek upotrebe materijalnog stalnog sredstva je vremenski period u kojem se očekuje da će Preduzeće koristiti sredstvo, a utvrđuje se odlukom/zapisnik o uknjiženju vrijednosti investicionog ulaganja. Sredstvo je raspoloživo za upotrebu kada je izvršen tehnički prijem ili dovedeno u stanje da se može koristiti, a u skladu sa zapisnikom/odlukom.

Član 84.

(Odlučivanje o metodi i vijeku upotrebe materijalne imovine)

Uprava Preduzeća donosi Odluku o primjeni metode amortizacije materijalnih stalnih sredstava i preostalog vijeka upotrebe kao svoju računovodstvenu politiku, koja se primjenjuje na cjelokupnu skupinu materijalnih stalnih sredstava. Ako postoje značajne promjene u očekivanoj strukturi trošenja budućih ekonomskih koristi koje su sadržane u sredstvu, metoda se mijenja da bi se pokazala promjenjena struktura ili se mijenja preostali vijek trajanja stalnog sredstva.

Materijalna sredstva u pripremi se ne amortizuju, izuzev ako su raspoloživa za upotrebu, a nisu puštena u funkciju.

Član 85.

(Preispitivanje metode i vijeka upotrebe materijalne imovine)

Osnovicu za amortizaciju čini nabavna vrijednost stalnog sredstva, odnosno bruto knjigovodstvena vrijednost. Stručni tim (komisija) je dužan preispitati korisni vijek upotrebe za sva stalna sredstva, najmanje jednom godišnje, te sačiniti prijedlog korisnog vijeka upotrebe za sva materijalna i nematerijalna sredstva, stope amortizacije i metodu otpisa stalnih sredstava.

Koristan vijek upotrebe i stope amortizacije za sve vrste materijalnih sredstava Preduzeća određuje se i godišnje preispituje na osnovu analize i konsultacija sa stručnim licima u Komisiji o stanju svakog pojedinačnog sredstva sa aspekta:

- očekivane upotrebe imovine,

- očekivanog fizičkog habanja i trošenja,
- tehničko ili ekonomsko zastarijevanja,
- zakonskog ili sličnog ograničenja vezanog uz korištenje imovine, kao što je datum isteka odnosnih najмова.

Na osnovu Zapisnika o procjeni koji sačinjava stručni tim (komisija), Direktor Preduzeća donosi Odluku kojom usvaja procijenjeni vijek upotrebe što je rezultat rada stručnog tima. Zemljište ima neograničen vijek upotrebe, pa se ne amortizuje. Zemljište ne ulazi u vrijednost građevine bez obzira jesu li zajedno nabavljeni.

Član 86.

(Početak obračuna amortizacije materijalne imovine)

Amortizacija materijalnog sredstva započinje kada je ono raspoloživo za upotrebu, tj. kada se nalazi na lokaciji i u uslovima potrebnim za korištenje i nastavlja se kontinuirano sve do njegovog isknjižavanja ili promjene namjene upotrebe.

Amortizacija se priznaje kao rashod osim u slučajevima kad je uključena u vrijednost neke druge imovine (interno izrađeno sredstvo, zalihe i sl). Ostatak vrijednosti i vijek upotrebe sredstva treba provjeriti najmanje jednom godišnje, i ukoliko se očekivanja razlikuju od prethodnih procjena, promjenu treba obračunati u skladu sa MRS-om 8 Računovodstvene politike, promjene u računovodstvenim procjenama i greške.

Član 87.

(Tretman značajnih pojedinačnih dijelova/stavki materijalne imovine)

Svaki dio stavke materijalnog stalnog sredstva, čija je nabavna vrijednost značajna u odnosu na ukupnu vrijednost te stavke, amortizuje se odvojeno.

U slučaju kada sastavni dijelovi stalnog sredstva imaju različit vijek upotrebe ili obezbjeđuju korist na različit način, pa je neophodno primijeniti različite amortizacione stope ili različite metode obračuna, ukupni izdatak za nabavku stalnog sredstva će se rasporediti na njegove sastavne dijelove i utvrditi nabavna vrijednost svakog tog dijela pojedinačno. Preduzeće će Odlukom o uknjiženju investicionog objekta utvrditi značajne stavke materijalnog sredstva. Utvrđivanje značajne stavke koje vrši Komisija zavisi od vijeka trajanja i potrebe za zamjenu u odnosu na vijek upotrebe ukupnog sredstva.

Član 88.

(Troškovi zamjene značajno procijenjenih, vrijednih dijelova materijalne imovine)

Ako se u vrijednost sredstva priznaje trošak zamjene slijedi otpisivanje knjigovodstvene vrijednosti zamjenjenog dijela, nekretnine, postrojenja ili opreme. Ako za Preduzeće nije praktično utvrđivanje knjigovodstvenog iznosa zamijenjenog dijela, može koristiti troškove zamjene kao pokazatelj koliki su bili troškovi zamijenjenog dijela u vrijeme njegove nabave ili izgradnje.

Dobitke ili gubitke koji nastanu zbog isknjižavanja pojedinih stavki stalnog materijalnog sredstva utvrđuju se kao razlika između neto prihoda od otuđenja i knjigovodstvenog iznosa (sadašnje, neotpisane vrijednosti) sredstva. Dobit od otuđenja stalnog sredstva predstavlja prihod, a gubitak predstavlja rashod tekućeg perioda.

Nekretnine i oprema koji su povučeni iz aktivne upotrebe do trenutka njihovog otuđenja ili likvidacije i nadalje se smatraju materijalnom imovinom, ali se u knjigovodstvenim izvještajima prikazuju

izdvojeno u okviru odgovarajućeg, postojećeg analitičkog konta kojem pripadaju (dugotrajna imovina van upotrebe ili dugotrajna imovina namijenjena prodaji).

Član 89.

(Mjerenje nakon početnog priznavanja materijalne imovine)

Preduzeće kao svoju računovodstvenu politiku može odabrati ili model troška ili model revalorizacije i primijeniti tu politiku na cjelokupnu grupu nekretnina, postrojenja i opreme.

Član 90.

(Revalorizacija nekretnina, postrojenja i opreme materijalne imovine)

Nakon početnog priznavanja kao sredstva, nekretnine, postrojenja i opremu čija se fer vrijednost može pouzdano izmjeriti, može se voditi i po revalorizovanom iznosu, koji predstavlja njihovu fer vrijednost na dan revalorizacije smanjenu za ukupnu naknadnu akumuliranu amortizaciju i naknadne akumulirane gubitke od smanjenja.

Revalorizaciju treba obavljati dovoljno često kako bi se osiguralo da se knjigovodstvena vrijednost bitno ne razlikuje od vrijednosti do koje bi se došlo ako bi se koristila fer vrijednost na datum bilansa stanja. Kada se knjigovodstvena vrijednost sredstva poveća, kao rezultat revalorizacije to povećanje treba direktno pripisati vlastitom kapitalu, kao revalorizacijski višak. Međutim, povećanje treba priznati kao prihod u bilansu uspjeha do onog iznosa do kojeg se stornira revalorizacijsko smanjenje istog sredstva, koje je prethodno priznato kao rashod u bilansu uspjeha. Revalorizacijski višak koji je sastavni dio vlastitog kapitala i koji se odnosi na nekretnine, postrojenja i opremu može se direktno prenijeti na zadržanu (akumuliranu) dobit, kada se sredstvo isknjiži. To može obuhvatati i prenos cjelokupnog viška, kada se sredstvo povuče iz upotrebe ili otuđi. Prenošenje revalorizacijskog viška u zadržanu dobit ne provodi se u bilansu uspjeha. Efekti poreza na dobit, ako postoje, koji nastaju zbog revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme priznaju se i objavljuju u skladu sa MRS-om 12. Porez na dobit.

Član 91.

(Umanjenje vrijednosti materijalne imovine)

Ukoliko se imovina iskazuje po vrijednosti većoj od nadoknadivog iznosa ako njena knjigovodstvena vrijednost premašuje iznos koji se može nadoknaditi korištenjem ili prodajom te imovine, smatra se da je vrijednost imovine umanjena, te u skladu sa odredbama MRS-a 36 priznaje se gubitak od umanjenja vrijednosti.

Na kraju svakog izvještajnog perioda, Preduzeće procjenjuje ima li ikakvih indicija da je vrijednost neke imovine umanjena. Ako takve indicije postoje, Preduzeće je dužno da izvrši formalnu procjenu nadoknadivog iznosa u skladu sa MRS-om 36.

Član 92.

(Oblik otuđenja materijalne imovine)

Knjigovodstveni iznos materijalnih stalnih sredstava prestaje se priznavati u trenutku otuđenja ili kad se ne očekuju buduće ekonomske koristi od njegove upotrebe.

Oblici otuđivanja materijalnih sredstava:

- prodaja materijalnog sredstva
- rashodovanje materijalnog sredstva
- manjak materijalnog sredstva pri inventarisanju

Član 93.

(Prodaja materijalne imovine)

Komisija za popis imovine ili organizaciona jedinica koja duži materijalno sredstvo po ukazanoj potrebi može dati prijedlog za prodaju određenog materijalnog sredstva.

Na osnovu razmatranog prijedloga za prodaju određenog materijalnog sredstva Nadzorni odbor Preduzeća donosi Odluku o prodaji materijalnog sredstva. Kada su stečeni uslovi za realizaciju prodaje, ista se provodi putem javnog nadmetanja – licitacije koju provodi imenovana komisija. Na okončanju navedenih aktivnosti vrši se izbor najpovoljnijeg kupca, formiranje fakture i otpremnice.

Član 94.

(Rashodovanje materijalne imovine)

Rashodovanje materijalnih sredstava se vrši na osnovu Odluke Nadzornog odbora Preduzeća, koja je donesena na osnovu prijedloga Popisne komisije, zbog njihove fizičke dotrajalosti, tehnološke zastarelosti, teškog oštećenja ili iz nekog drugog razloga. Pri tome, materijalno sredstvo koje se rashoduje može biti:

- 100% otpisano, bez otpadnog materijala koji se može koristiti kao rezervni dio ili prodati;
- 100% otpisano, sa otpadnim materijalom koji se može koristiti kao rezervni dio ili prodati;
- nije otpisano u cjelosti, sa otpadnim materijalom čija je procijenjena vrijednost niža od neotpisane vrijednosti sredstva;
- nije otpisano u cjelosti, sa otpadnim materijalom čija je procijenjena vrijednost viša od neotpisane vrijednosti sredstva.

Član 95.

(Manjak materijalne imovine)

Manjak nastaje kada je stvarno stanje materijalnih sredstava utvrđeno popisom manje od evidencija iskazanih u poslovnim knjigama Preduzeća.

Manjkovi utvrđeni popisom imovine mogu biti neoporezivi i oporezivi manjkovi. Prema članu 11. Pravilnika o primjeni Zakona o PDV-u, manjak dobara se smatra upotrebom dobara u vanposlovne svrhe i podliježe oporezivanju PDV-om, kao i sva ostala vanposlovna potrošnja iz člana 5. Zakona o PDV-u. Izuzetno, oporezivanju ne podliježu rashodi nastali na osnovu kala, rastura, kvara i loma do određene neoporezive visine propisane Normativom za utvrđivanje rashoda na koji se ne plaća PDV (čl. 11. stav 4. Pravilnika o PDV-u), kao ni manjak koji se može pravdati višom silom.

U slučaju pojave oporezivog manjka materijalnog sredstva tereti Preduzeće, PDV se zaračunava internom poreznom fakturinom, na teret Preduzeća. Ako se za oporezivi manjak dobara tereti odgovorna osoba/radnik, PDV se zaračunava na poreznu PDV fakturu koja se izdaje odgovornoj osobi/radniku.

Član 96.

(Prestanak priznavanja/otuđenje materijalne imovine)

Sredstvo se isknjižava (isključuje iz poslovnih knjiga) tek kada se otuđi ili kada je evidentno da se od njegove daljnje upotrebe neće ostvariti nikakva buduća ekonomska korist.

Odluku o isknjiženju stalnih materijalnih sredstva tj. o prestanku priznavanja donosi Nadzorni odbor Preduzeća na prijedlog stručnih službi i popisnih komisija, a na zahtjev organizacionog dijela Preduzeća koje sredstvo koristi. Amortizacija tada prestaje, a obračunava se zaključno sa mjesecom

u kojem je sredstvo otuđeno. Ako je sredstvo potpuno amortizovano ili otpisano, a i dalje je u aktivnoj upotrebi ili se može prodati, ne isključuje se iz bilansa stanja (ne isključava se).

Ako je sredstvo isknjiženo iz bilansne tj. knjigovodstvene evidencije, a nije otuđeno ili uništeno, već se još uvijek nalazi u Preduzeću, evidentiraće se u pomoćnoj evidenciji, radi dokaza o porijeklu sredstva.

Kada se materijalno sredstvo trajno povlači iz upotrebe, moguće su dvije varijante:

- ako Uprava Preduzeća donese Odluku da namjerava prodati neko sredstvo tada se sredstvo preknjižava na sredstva namijenjena prodaji, a pripadajući dio ispravke vrijednosti se zatvara. Prilikom preknjižavanja, vrijednost sredstva namijenjenog prodaji se knjiži u neto iznosu, bez otvaranja konta ispravke vrijednosti na koji bi se prenijela zatečena ispravka vrijednosti tog sredstva u skladu sa MSFI-om 5.
- ako se sredstvo ne može prodati (potpuno neupotrebljivo). Ovakvo sredstvo se isknjižava na osnovu donesene Odluke Nadzornog odbora Preduzeća, zatvara se osnovni konto, ispravka vrijednosti, a za neotpisanu vrijednost priznaje se rashod.

Član 97.

(Dobici ili gubici od isknjižavanja materijalne imovine)

Dobici ili gubici koji nastaju kao posljedica isknjižavanja se priznaju kao dio dobiti ili gubitka perioda. Navedeni dobiti, odnosno gubici se utvrđuju, kao razlika između neto prihoda od otuđenja i knjigovodstvenog iznosa sredstva. Ne priznaje se istovremeno prihod (npr. za iznos prodajne cijene) uz istovremeni rashod za knjigovodstvenu vrijednost, nego se dobit/gubitak priznaje u neto iznosu, kao razlika ostvarenog prihoda i knjigovodstvene vrijednosti.

Član 98.

(Finansijsko ulaganje kao oblik dugoročne materijalne imovine)

Finansijsko ulaganje je aktiva koja se drži radi akumulacije bogatstva kroz raspodjelu prihoda od ulaganja, kao što su kamate i dividende, najam ili porast vrijednosti kapitalne imovine zbog porasta vrijednosti kapitala ili zbog drugih koristi stečene u poslovnim odnosima. Fer vrijednost ulaganja je iznos za koji se sredstvo može razmijeniti između zainteresovanih obaviještenih strana u transakciji u kojoj se cijena određuje pogodbom. Tržišna vrijednost je iznos koji se može dobiti od prodaje ulaganja na aktivnom tržištu.

Član 99.

(Vrste finansijskog ulaganja)

Finansijska ulaganja Preduzeća uključuju slijedeće stavke:

- ulaganja ili udjele u druga pravna lica u grupi,
- udjele u ostala povezana pravna lica,
- sudjelujuće interese,
- dugoročna ulaganja u vrijednosne papire,
- vlastite dionice,
- obavezna dugoročna ulaganja,
- ostala dugoročna i tekuća ulaganja.

Član 100.

(Iskazivanje finansijskog ulaganja)

Ulaganja klasifikovana kao tekuća ulaganja iskazuju se u bilansu po trošku nabavke. Ako je trošak tekućeg ulaganja veći od tržišne vrijednosti ulaganja, takvo ulaganje će se iskazati u bilansu po tržišnoj vrijednosti. Vrijednost ulaganja utvrđuje se po trošku nabavke za svako konkretno ulaganje.

Član 101.

(Dugoročna finansijska imovina)

Dugoročna finansijska imovina predstavlja ulaganja Preduzeća s ciljem ostvarenja buduće ekonomske koristi, a rok u kojem će se ostvariti vraćanje od ulaganja očekuje se u razdoblju dužem od jedne godine. Računovodstvene politike vrednovanja i iskazivanja razlikuju se ovisno o tome da li su ulaganja proizišla iz:

- ulaganja u pridružena društva s udjelom od 20% do 50% kada postoji značajan uticaj ali nema kontrole;
- ulaganje u ovisna društva s udjelom većim od 50% kada postoji kontrola;
- ulaganja u nepovezana društva s udjelom manjim od 20% kada nema značajnog uticaja;

Ako ulagač ima direktno ili indirektno (npr. preko zavisnih društava) 20% ili više glasačke moći pravna lica u koje je uložio, pretpostavlja se da ulagač ima značajan uticaj, osim ako se može jasno dokazati da to nije slučaj. Obratno, ako ulagač ima direktno ili indirektno manje od 20% glasačke moći u pravnom licu u koje je uložio, smatra se da ulagač nema značajan uticaj.

Član 102.

(Iskazivanje i usklađivanje vrijednosti udijela Preduzeća)

Za ulaganja u pridružena društva s udjelom od 20% do 50%, kada postoji značajan uticaj ali nema kontrole, Preduzeće primjenjuje računovodstvenu politiku metode udjela. Pridruženo društvo je subjekat u kojem Preduzeće posjeduje od 20% do 50% udjela u kapitalu. Dugoročna finansijska ulaganja u pridružena društva, bez obzira na oblik imovine koja se ulaže, iskazuje se u poslovnim knjigama metodom udjela. Ulaganje u pridruženo društvo početno se priznaje po trošku ulaganja, a njegov knjigovodstveni iznos raste ili se smanjuje, kako bi se priznao udio Preduzeća u dobitima i gubicima pridruženog društva nakon datuma ulaganja.

Usklađivanje knjigovodstvenog iznosa je nužno ukoliko Preduzeće mijenja razmjerni udio u Pridruženom društvu, koje je proizišlo iz promjene u kapitalu Pridruženog društva i koje nije bilo uključeno u dobit ili gubitak. Te promjene uključuju i one koje su proizišle iz revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme i iz usklađivanja kursnih razlika. Udio Preduzeća u ovim promjenama priznaje se direktno u kapitalu.

Član 103.

(Iskazivanje udijela u dobiti ili gubitku kod pridruženog društva)

Udio Preduzeća u dobiti pridruženog društva iskazuje se u poslovnim knjigama kao povećanje uloga i kao prihod. Primljene raspodjele Preduzeća (uplata dividende na transakcijski račun Preduzeća) od pridruženog društva smanjuju knjigovodstveni iznos ulaganja. Udio Preduzeća u gubitku pridruženog društva priznaje se kao gubitak od ulaganja i kao vrijednosno usklađenje ulaganja (ispravka vrijednosti ulaganja). Ako je udio Preduzeća u gubitku pridruženog društva jednak ili prelazi knjigovodstveni iznos ulaganja, Preduzeće će prekinuti priznavanje svog udjela u budućim gubicima pridruženog društva. Preduzeće priznaje gubitak do visine knjigovodstvenog iznosa ulaganja.

Član 104.

(Preispitivanje vrijednosti finansijskog ulaganja)

Knjigovodstvenu vrijednost svakog pojedinog ulaganja društvo će preispitati najmanje jednom u toku godine, a obavezno krajem poslovne godine. U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilansiranja ili kada se pad vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se usklađuje na teret rashoda poslovanja. Razlika između nabavne i tržišne (prodajne) vrijednosti tekućeg ulaganja predstavlja rashode/prihode perioda u kom je ulaganje realizirano.

Član 105.

(Iskazivanje dugoročnih potraživanja)

Bilansna pozicija dugoročnih potraživanja obuhvata potraživanja iz poslovanja (osim potraživanja za prodane proizvode i usluge) s rokom dospeljeća dužim od godinu dana.

Dugoročna potraživanja se knjiže u nominalnim iznosima, ali kad postoji sumnja u mogućnost naplate, vrši se njihovo vrijednosno usklađivanje (otpis).

11.1.2 Klasa 1 – Zalihe i sredstva namijenjena prodaji

Član 106.

(Pojam zaliha)

Zalihe su imovina/stvari iz tekućih sredstava koje Preduzeće drži u skladištu:

- U obliku sirovine, materijala ili dijelova zaliha koji će biti utrošeni u procesu pružanja usluga (rezervni dijelovi, sitan inventar, auto-gume, robe i drugih materijalnih vrijednosti)
- Radi prodaje u redovnom toku poslovanja.

Član 107.

(Vrednovanje zaliha)

Zalihe sirovina, materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto guma se vrednuju po nabavnoj vrijednosti (trošku nabavke) metodom prosječne cijene.

U trošak zaliha se uključuju svi troškovi nabavke, i drugi troškovi koji su nastali dovođenjem zaliha na sadašnju lokaciju i u sadašnje stanje.

Član 108.

(Trošak nabavke)

Troškove nabavke ili nabavnu vrijednost zaliha sirovina repromaterijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto-guma sačinjavaju:

- Nabavna cijena (uključujući popuste i rabate)
- Uvozne carine, troškovi špeditera i druge poreze (osim onih koje preduzeće može kasnije vratiti od poreznih vlasti - PDV)
- Troškovi prevoza, uključujući i vlastiti prijevoz
- Troškovi rukovanja (utovara, istovara i pretovara, te troškovi skladištenja) ako su ti troškovi neophodni u procesu
- Ostali troškovi koji se mogu direktno pripisati konkretnoj nabavci robe, materijala i usluga samo u mjeri u kojoj su stvarno nastali u vezi s dovođenjem zaliha na sadašnju lokaciju i u sadašnje stanje, osim troškova pozajmljivanja, koji terete rashode perioda.

Član 109.

(Praćenje stanja i kretanja zaliha sirovina i materijala u skladištu)

Stanje i kretanje sirovina i materijala u skladištu Preduzeća knjigovodstveno se prati na sintetičkom kontu 101 – Sirovine i materijal u skladištu, koji se analitički razdvaja po vrstama materijala u skladu sa potrebama Preduzeća. Sve zalihe sirovina i materijala vode se i u materijalnom knjigovodstvu i to prema količini i cijenama za svaku vrstu materijala na posebnim analitičkim karticama. Stanje i promet na analitičkim karticama prenosi se na njihove sintetičke kartice što mora biti usklađeno. Materijal se, osim toga, analitički knjiži i u skladišnoj evidenciji.

Kretanje i stanje materijala prati se i knjiži na osnovu slijedećih skladišnih dokumenata:

- Popis stanja sirovina i materijala (inventurna lista)
- Skladišni ulaz (prijemnica) i izlaz (izdatnica) sirovina i materijala
- Povratnica sirovina i materijala,
- Međuskladišnica
- Odluka o usklađivanju vrijednosti sirovina i materijala
- Odluka o knjiženju viškova i manjkova po inventuri.

Ukoliko dođe do oštećenja, gubitka kvaliteta (djelimično ili potpuno), zastarjelosti zaliha, ili nemogućnosti realizacije njihovog troška prodajom vrši se vrijednosno usklađivanje zaliha sirovina i materijala. Zalihe se tada vrijednosno otpisuju i svode na neto prodajnu vrijednost po načelu "predmet po predmet".

Član 110.

(Zalihe rezervnih dijelova)

Rezervni dijelovi su gotovi elementi, sklopovi ili uređaji koji se ugrađuju u stalna sredstva radi popravke odnosno održavanja.

Računovodstvo Preduzeća prati stanje i kretanje rezervnih dijelova na isti način kao kod sirovina i materijala, a na sintetičkom kontu 102 – Rezervni dijelovi.

Član 111.

(Zalihe sitnog inventara)

Sitan alat i inventar, auto gume i ambalaža predstavljaju imovinu koja se ne troši jednokratno u procesu poslovanja, čija je nabavna vrijednost manja od 250 KM.

Sredstvo, odnosno inventar, Preduzeće će iskazati u knjigovodstvu kao sitan inventar čiji je prosječan vijek trajanja kraći od jedne godine dana, a rashodi po osnovu njegovog trošenja će opteretiti finansijski rezultat u tekućem obračunskom periodu.

Otpis sitnog inventara vrši se prilikom stavljanja u upotrebu, u trenutku davanja u upotrebu. Preduzeće, u poslovnim knjigama, primjenjuje metod jednokratnog otpisa (100%). Otpis zaliha sitnog inventara, auto-guma i ambalaže ne nastaje u trenutku njihove nabavke, nego u trenutku davanja u upotrebu.

Isknjižavanje sitnog inventara se vrši kada je sredstvo rashodovano. Otpis sitnog inventara vrši se preko ispravke vrijednosti, a ovaj konto se zatvara u momentu rashodovanja sitnog inventara.

Član 112.

(Vrednovanje zaliha)

Vrednovanje zaliha izrađenih u vlastitoj režiji vrši se po nastalim troškovima koji uključuju troškove rada i drugih osoba koje su izravno uključene u pružanje usluga i opštih troškova koji se mogu pripisati pružanju usluga. Troškovi rada i opšti troškovi povezani sa prodajom ne mogu se uključiti u vrijednost zaliha i predstavljaju trošak perioda. U vrijednost zaliha nije uključena marža (razlika u cijeni) koja se zaračunava kod prodaje.

Član 113.

(Smanjenje vrijednosti zaliha)

Djelimično vrijednosno otpisivanje zaliha ispod troška neto prodajne vrijednosti Preduzeće vrši ukoliko se trošak zaliha ne može nadoknaditi iz razloga da su zalihe:

- Oštećene, u cijelosti ili djelimično zastarjele, ili duže zadržavane na zalihi, neupotrebljive (opadanje kvaliteta, tehnološka zastarjelost i sl.), ako su na tržištu njihove prodajne cijene smanjenje ili ako su povećani procjenjeni troškovi dovršenja.

Provjera vrijednosti zaliha putem analize starosne strukture zaliha materijala vrši se najmanje jednom godišnje, u principu krajem poslovne godine.

Nadzorni odbor Preduzeća donosi Odluku o smanjenju vrijednosti zaliha, na osnovu procjene bilansne pozicije zaliha, utvrđivanjem vrijednosti pojedinih ili ukupnih pozicija bilansa od strane ovlaštenog procjenitelja koji posjeduje sertifikat i važeću licencu izdate u skladu sa propisom o procjenjivanju ekonomske vrijednosti pravnih lica, imovine, obaveza i kapitala. Također, procjenjivanje vrijednosti pojedinih pozicija zaliha može se vršiti na prijedlog interne komisije, koja raspolaže stručnim znanjem o specifičnoj vrsti imovine.

Član 114.

(Otpis zaliha)

Zalihe se vrijednosno otpisuju i svode na neto prodajnu vrijednost po načelu predmet po predmet. Nadzorni odbor Preduzeća donosi Odluku o smanjenju vrijednosti ili otpisu zaliha, na prijedlog popisne komisije.

Član 115.

(Novo određivanje neto prodajne vrijednosti)

Novo određivanje neto prodajne vrijednosti zaliha Preduzeće vrši kad više ne postoje okolnosti koje su ranije uslovljavale otpisivanje zaliha ispod nabavne vrijednosti ili kada postoje jasni dokazi povećanja neto prodajne vrijednosti usljed promjenjenih ekonomskih okolnosti, otpisani se iznos vraća u imovinu, tako da je nova knjigovodstvena vrijednost jednaka nabavnoj vrijednosti/cijeni koštanja ili promijenjenoj neto prodajnoj vrijednosti, u zavisnosti od toga što je niže.

Član 116.

(Razduženje zaliha)

Razduženje, tj. trošak zaliha sirovina i repromaterijala, rezervnih dijelova vrši se po prosječnoj ponderisanoj cijeni.

Član 117.

(Prodaja zaliha)

Kada se zalihe prodaju, njihov se knjigovodstveni iznos priznaje kao rashod u onom periodu u kojem se priznaje i s njima povezani prihod. Iznos bilo kojeg otpisa (vrijednosti) zaliha na neto prodajnu

vrijednost i svih eventualnih gubitaka zaliha, knjiži se kao rashod u periodu kada je nastao otpis, odnosno u periodu nastanka gubitka.

Iznos bilo kojeg eventualnog poništenja otpisa zaliha kao posljedica povećanja neto prodajne vrijednosti, priznaje se kao smanjenje iznosa zaliha koji je priznat kao rashod u periodu u kojem je došlo do poništenja.

Član 118.

(Prosječna cijena)

Preduzeće vodi materijalno knjigovodstvo po metodi prosječne cijene za sav materijal, rezervne dijelove, koji se skladišti.

Član 119.

(Analitičko evidentiranje)

Materijalno knjigovodstvo se evidentira putem kartice koja se otvara za svaku vrstu materijala i dnevnika za svako analitičko konto. Za sitan inventar na zalihi, odnosno u upotrebi obezbjeđuju se podaci o vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti. Sitan inventar se analitički evidentira po svakom zaduženom radniku. Za sitan inventar na zalihi, odnosno u upotrebi obezbjeđuju se podaci o vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti.

Zalihe koje su namijenjene prodaji (roba)

Član 120.

Zalihe koje su namijenjene prodaji (roba) se vrednuju po trošku nabavke, a u slučaju maloprodaje zadužuju se po maloprodajnim cijenama sa uključenim porezom na dodanu vrijednost i uračunatom razlikom u cijeni.

Član 121.

U cijenu koštanja zaliha nedovršene proizvodnje i gotovih proizvoda uključeni su:

- troškovi direktnog rada i materijala
- transportne usluge
- usluge kooperanata

Fiksni troškovi se raspoređuju na jedinice proizvodnje samo prema normiranom kapacitetu, a iznos nastalih fiksnih troškova iznad normiranih tereti troškove perioda.

Za Utvrđivanje troškova koji ulaze u vrijednost zaliha gotovih proizvoda i nedovršene proizvodnje koristi se:

-metod radnih naloga kod pojedinačne proizvodnje i gotovih proizvoda za poznatog kupca gdje se radnim nalogom navodi direktan rad i direktan material

U slučaju kada je neto prodajna cijena zaliha nedovršene proizvodnje i gotovih proizvoda niža od njegove cijene koštanja, vrši se djelimičan otpis do neto prodajne cijene.

Neto prodajna cijena predstavlja procijenjenu prodajnu cijenu, umanjenu za troškove prodaje i troškove dovršavanja.

Za potrebe izrade kalkulacije vlastitih proizvoda koriste se normativi rada i materijala, sačinjeni za svaku vrstu proizvoda. U okviru normativa potrošnje osnovnog i pomoćnog materijala uračunava se i procenat kalamiteta, kvara i loma koji je objektivno mogao nastati u procesu proizvodnje, a u ovisnosti od karaktera procesa proizvodnje određenog proizvoda i vrste materijala.

11.1.3 Klasa 2 – Gotovina, kratkoročna potraživanja i kratkoročni plasmani

Član 122.

(Novac u banci i blagajni)

Novac u banci i blagajni predstavlja monetarnu stavku koja je odmah raspoloživa, i ista se knjiži u visini njene nominalne vrijednosti proizašle iz poslovne transakcije.

Za održavanje tekuće likvidnosti dio finansijske imovine Preduzeća se uvijek zadržava u novčanom obliku, a na osnovu procjene uzimajući u obzir obim i dospijeće obaveza, ugovorene načine naplate potraživanja i izmirivanja obaveza, dane vezivanja finansijskih sredstava u potraživanjima, koeficijente obrta, organizaciju platnog prometa, razvijenost finansijskog tržišta i ostale faktore.

Član 123.

(Gotovina i ekvivalenti gotovine)

U računovodstvu Preduzeća mora biti obezbjeđeno praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički po vrstama i u skladu sa potrebama Preduzeća.

Gotovinu i ekvivalente gotovine čine transakcijski računi, novac u blagajni, devizni računi, devizna blagajna i ostala gotovina.

Član 124.

(Blagajne)

U Preduzeću se vode blagajne i to:

- Glavna blagajna u sjedištu Preduzeća i
- blagajne po Centrima za komunalne usluge.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno.

Dnevnik blagajne se dostavlja u računovodstvo na knjiženje. Detaljnije odrednice vezane za blagajničko poslovanje su definisane Pravilnikom o blagajničkom poslovanju u sklopu kojeg je izrađeno i uputstvo o rukovanju gotovim novcem.

Član 125.

Evidencija gotovine i ekvivalenata gotovine

U računovodstvu se obezbjeđuje analitička i po potrebi subanalitička evidencija gotovine i ekvivalenata gotovine.

Prijelazni račun za polog i podizanje gotovine predmetom je stalnog sravnjenja i praćenja njihova stanja, čije saldo bi u pravilu svakog mjeseca trebalo biti na nuli.

Član 126.

(Evidentiranje potraživanja)

U analitičkom knjigovodstvu, sva potraživanja se vode po pojedinim dužnicima, uz primjenu slijedećih pravila:

- Za svaki sintetički, odnosno analitički konto u glavnoj knjizi na kojem se iskazuju potraživanja, vodi se posebna grupa analitičkih konta čiji promet i saldo mora biti jednak prometu i saldu analitičkog konta u glavnoj knjizi
- Svaki dužnik, u principu mora imati svoju šifru
- Potraživanja od svakog pojedinog dužnika, moraju biti valutirana

Član 127.
(Ročnost i utuženje)

Za ročnost i utuženje potraživanja nadležne su stručne službe u skladu sa internim aktima Preduzeća.

Član 128.
(Usaglašavanje potraživanja)

Preduzeće je dužno prije sastavljanja finansijskih izvještaja, da usaglasi svoja potraživanja i obaveze sa drugim pravnim licima putem konfirmacije salda.

Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza koristit će se knjigovodstveni podaci koji se potvrđuju odgovarajućim knjigovodstvenim dokumentom - Obrazac Izvod otvorenih stavki.

Stanje potraživanja se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine. Dužnik se obavještava o otvorenim stavkama, s tim što se za svaku otvorenu stavku daju podaci o ispravi na kojoj se temelji potraživanje, datum nastanka dužničko – vjerovničkog odnosa, datum dospjeća, i dr.

Primalac konfirmacije je dužan pošiljaocu, dužniku, povjeriocu, ili njegovom revizoru odgovoriti na konfirmaciju u roku od 8 dana od dana prijema dokumenta.

Ako dužnik odbije usaglašavanje stanja potraživanja, usaglašavanje se može vršiti utuživanjem dužnika sa zahtjevom za priznavanje duga.

Član 129.
(Kratkoročna potraživanja)

Potraživanja koja su ugovorena u nekoj valuti, u poslovnim knjigama početno se iskazuju u protuvrijednosti konvertibilne marke ugovorene valute po kursu na dan mjerenja (srednji kurs Centralne banke BiH za ugovorenu valutu na dan transakcije).

Na dan bilansa stanja potraživanja koja su ugovorena u nekoj valuti iskazuju se po važećem kursu, konverzijom valuta u konvertibilne marke po srednjim kursevima koje objavljuje Centralna banka BIH na dan bilansa stanja.

Kursne razlike proizašle iz konverzije valutne obaveze po konačnom kursu priznaju se i knjiže kao prihod ili rashod perioda za koji se obavlja konverzija.

Član 130.
(Kratkoročna potraživanja od kupaca)

Kada Preduzeće isporuči kupcima dobra ili obavi usluge, sve isporuke proizvoda i obavljenih usluga iskazuju se kao kratkoročna potraživanja.

Po isporuci robe ili obavljanju usluge Preduzeće ispostavlja fakturu, te knjigovodstvo knjiži potraživanja od kupaca i prihode po toj osnovi sa pripadajućim obavezama za PDV.

Obaveze za PDV iskazuju se na fakturama u skladu sa Zakonom o PDV-u i Pravilnikom o primjeni Zakona o PDV-u.

Prihodi se priznaju po isporuci neovisno o tome kada će uslijediti naplata.

Za sva sintetička konta potraživanja od kupaca vode se analitička konta po svim kategorijama kupaca.

Kratkoročna potraživanja od kupaca iskazuju se u visini nominalne vrijednosti proizašle iz poslovne transakcije prema metodi obračuna po utvrđenim cijenama od strane Preduzeća (Cjenovnik Preduzeća).

Član 131.

Ispravka potraživanja (vrijednosno usklađenje) od kupaca

U računovodstvu Preduzeća se evidentira vrijednosno usklađenje (ispravka vrijednosti) potraživanja od kupaca tako što se potraživanja starija od 365 dana utvrđena na dan bilansiranja, knjiže kao ispravka potraživanja od kupaca i rashod, bez obzira da li je potraživanje utuženo ili ne.

Konačan otpis nenaplativih potraživanja od kupaca se realizuje isključivo po Odlukama nadležnih organa (Nadzornog odbora).

Knjigovodstvo Preduzeća vrši isknjiženja potraživanja tako što će se konto potraživanja od kupaca zatvoriti sa kontom ispravke vrijednosti potraživanja.

Član 132.

(Priznavanje rashoda u poreznom bilansu)

U slučaju da dođe do odstupanja u priznavanju rashoda od ispravke vrijednosti u poreznom bilansu, Preduzeće će primjenjivati odredbe Zakona o porezu na dobit u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 133.

(Ostala kratkoročna potraživanja)

Ostala kratkoročna potraživanja iskazuju se u visini nominalne vrijednosti proizašle iz poslovne transakcije prema metodi obračuna. Ostala kratkoročna potraživanja obuhvataju slijedeća grupe konta:

- 221 - Potraživanja od države i drugih institucija;
- 222 - Potraživanja za više plaćene poreze i akontacije poreza;
- 223 - Potraživanja za više plaćene doprinose, članarine i dr.;
- 224 - Potraživanja od zaposlenih;
- 228 - Ostala kratkoročna potraživanja.

Član 134.

(Kratkoročna finansijska imovina)

Kratkoročna finansijska imovina predstavlja onu imovinu Preduzeća, koja je odmah raspoloživa za realizaciju i neće se držati duže od jedne godine od datuma bilansa stanja.

U poslovnim knjigama Preduzeća razvrstava se na:

- novac u banci i blagajni;
- utržive vrijednosne papire;
- kratkoročna finansijska ulaganja (kratkoročna oročenja do 12 mjeseci).

11.2 KAPITAL I OBAVEZE (PASIVA BILANSA STANJA PREDUZEĆA)

11.2.1 Klasa 3 – Kapital i rezerve

Član 135. (Kapital)

Kapital Preduzeća se sastoji od: Osnovnog kapitala Preduzeća, revalorizacionih rezervi, zakonskih rezervi, akumulirane dobiti (zadržane dobiti) i akumuliranog gubitka.

Budući da pri izradi finansijskih izvještaja Preduzeće primjenjuje koncept očuvanja finansijskog kapitala, kapital je sinonim za neto imovinu Preduzeća (ostatak sredstva pravnog lica nakon odbitka svih njegovih obaveza).

Član 136. (Osnovni kapital)

Osnovni kapital Preduzeća utvrđen je Statutom i u 100% je vlasništvu Kantona Sarajevo. U skladu sa Statutom Preduzeća, iznos osnovnog kapitala može se mijenjati odlukom Skupštine Preduzeća. Ova odluka ima karakter statutarne odluke. Osnovni kapital Preduzeća se knjiži po istorijskom iznosu.

Član 137. (Fond rezervi)

Radi osiguranja od poslovanja sa gubitkom i drugih nepredviđenih razloga, Preduzeće može formirati fond rezervi. Fond rezervi Preduzeća iznosi najmanje 20% osnovnog kapitala Preduzeća, a formira se rasporedom dobiti tekuće poslovne godine i iz akumulirane dobiti iz poslovanja ranijih godina. U fond rezervi izdvaja se minimalno 10% godišnjeg iznosa neto dobiti Preduzeća po usvajanju Završnog računa.

Član 138. (Revalorizacione rezerve)

Revalorizacione rezerve su obračunski iznosi učinka revalorizacije, koja se provodi pri usklađivanju knjigovodstvenih iznosa sredstava s njihovom fer vrijednosti i pri revalorizaciji bilansnih pozicija u hiperinflacijskim uslovima, a u poslovnim knjigama se iskazuju u obračunatim iznosima prema propisanom, odnosno usvojenom konceptu revalorizacije imovine. Ako je revalorizovano sredstvo prodato ili na drugi način realizovano (korištenjem), učinak revalorizacije toga sredstva se preknjižava iz revalorizacionih rezervi u zadržanu dobit.

Član 139. (Zadržana/akumulirana dobit)

Zadržana (akumulirana) dobit predstavlja dio dobiti iz poslovanja u koji se uključuje i neto dobit / gubitak tekućeg perioda i koji se, u skladu sa Odlukom Skupštine Preduzeća, koristi za pokriće akumuliranog gubitka. U poslovnim knjigama akumulirana dobit iskazuje se u nominalnim iznosima.

11.2.2 Klasa 4 – Obaveze, rezervisanja i razgraničenja

Član 140.

(Pojam obaveza)

Obaveze se definišu kao sadašnja obaveza Preduzeća, koja je rezultat prethodnih poslovnih događaja i izvršenih transakcija, a za čije se izmirenje realno očekuje odliv resursa Preduzeća, koji omogućavaju ostvarivanje ekonomskih koristi.

Obaveze koje ne zadovoljavaju kriterije za priznavanje, smatraju se potencijalnim obavezama i kao takve se iskazuju u vanbilansnim evidencijama.

U Bilješkama uz finansijske izvještaje, za svaku značajniju vrstu potencijalne obaveze treba objaviti opis vrste obaveze, procjenu vjerovatnosti nastanka budućeg događaja, te najbolju procjenu finansijskog učinka takvog događaja, pod uslovom da će takva objava omogućiti korisnicima finansijskih izvještaja bolju procjenu finansijskog položaja Preduzeća.

Član 141.

(Podjela obaveza)

Obaveze prema ročnosti mogu biti:

- kratkoročne i
- dugoročne.

Kratkoročne obaveze su one koje moraju biti izmirene u roku od godine dana, dok dugoročne obaveze moraju biti izmirene u roku dužim od godinu dana te samim tim imaju uticaj na novčani tok direktno i finansijski rezultat indirektno za period za koji su ugovorene.

Obaveze čiji je rok dospijea u trenutku zaključenja poslovne transakcije do godinu dana od datuma bilansa stanja, knjiže se kao kratkoročne.

Obaveze koje ne ispunjavaju prethodni kriterij knjiže se kao dugoročne.

Član 142.

(Dugoročne obaveze)

Dugoročne obaveze su dugovi sa unaprijed ugovorenim rokom vraćanja dužim od jedne godine. Kreditne obaveze su obaveze za primljena sredstva, koja obuhvataju otplatu glavnice i kamate, čiji ugovoreni rok vraćanja nije u zavisnosti od poslovnog rezultata Preduzeća.

Dio dugoročne obaveze po kreditima koja dospijeva u roku dužem od godine dana iskazuje se u bilansu stanja kao dugoročna obaveza, a dospjela neizmirena obaveza evidentira se u bilansu stanja kao kratkoročna obaveza (tekuće dospijee).

Dugoročne obaveze u deviznoj valuti iskazuju se u domaćoj valuti (KM) po srednjem kursu Centralne banke.

Dugoročna obaveza po ugovoru o finansijskom najmu početno se mjeri po fer vrijednosti unajmljenog sredstva ili po sadašnjoj (diskontiranoj) vrijednosti minimalnih plaćanja najma, ako je ta vrijednost manja.

Član 143.

(Kratkoročne obaveze)

Kratkoročnim ili tekućim obavezama podrazumjevaju se:

- obaveze za zajmove i kredite,
- obaveze za primljene avanse,
- obaveze prema dobavljačima,
- obaveze prema zaposlenima,
- obaveze za izlazni PDV (za izdate fakture),
- obaveze za poreze, doprinose i druge naknade,
- obaveze na osnovu udjela u rezultatu,
- obračunata rezervisanja i ostale kratkoročne obaveze.

Kratkoročne obaveze, do trenutka njihovog plaćanja, predstavljaju privremeno pokriće (izvor) imovine Preduzeća i u poslovnim se knjigama se knjiže po fer vrijednosti.

Kratkoročne obaveze kao monetarne stavke koje su zaključene u nekoj valuti, pri početnom mjerenju iskazuju se u protuvrijednosti konvertibilne marke ugovorene valute po kursu na dan mjerenja. Kursne razlike proizašle iz izmirivanja monetarnih stavki ili iz prevođenja monetarnih stavki po kursovima različitim od onih po kojima su bile početno priznate tokom perioda ili prikazane u prošlim finansijskim izvještajima, trebaju se priznati u dobit ili gubitak perioda u kojem nastaju.

Kratkoročne obaveze u deviznoj valuti iskazuju se u KM po srednjem kursu Centralne banke BiH. Na kraju svakog mjeseca za potrebe mjesečnog izvještavanja, vrši se obračun kursnih razlika tj. svođenje obaveze u stranoj valuti na domaću valutu. Efekat kursnih razlika može biti pozitivan i negativan te se kao takav priznaje u bilansu uspjeha.

Član 144.

(Početno priznavanje obaveza)

Obaveze koje su ugovorene u nekoj valuti, u poslovnim knjigama početno se iskazuju u protuvrijednosti konvertibilne marke ugovorene valute po kursu na dan mjerenja (srednji kurs Centralne banke BiH za ugovorenu valutu na dan transakcije).

Na dan bilansa stanja, monetarne valutne obaveze se iskazuju po važećem kursu, konverzijom valuta u konvertibilne marke po srednjim kursovima koje objavljuje Centralna banka BiH na dan bilansa stanja. Kursne razlike proizašle iz konverzije valutne obaveze po konačnom kursu priznaju se i knjiže kao prihod ili rashod perioda za koji se obavlja konverzija.

Član 145.

(Dugoročna rezervisanja)

Dugoročna rezervisanja su iznosi nenovčanih pretpostavljenih rashoda proizišlih iz prošlih događaja koji se odnose na buduće vjerovatne obaveze.

U bilansu stanja se rezervisanja za buduće obaveze iskazuju prema namjenama. Rezervisana sredstva se mogu koristiti samo za namjenu za koju su izvorno izdvojena, pa se rezervisanja za jednu namjenu ne mogu koristiti za druge namjene.

U skladu sa stavom 1. ovog člana dugoročna rezervisanja mogu biti:

- rezervisanja za otpremnine do propisanog iznosa;
- rezervisanja za jubilarne nagrade do propisanog iznosa;
- rezervisanja na ime troškova investicionog održavanja;
- rezervisanja za započete sudske sporove;
- ostala rezervisanja po osnovu troškova i obaveza.

Dugoročna rezervisanja se evidentiraju prema odlukama organa upravljanja.

Iskazani iznos rezervisanja odražava najbolju moguću procjenu naknade koju će biti potrebno isplatiti radi izmirivanja sadašnje obaveze na kraju izvještajnog perioda uzimajući u obzir rizike i neizvjesnosti povezane s obavezama. Procjene ishoda i finansijskog efekta vrši Uprava Preduzeća prosuđivanjem, koristeći kao pomoć iskustva iz sličnih transakcija, a u nekim slučajevima i izvještaje nezavisnih stručnjaka. Dokazi koji se pri tome razmatraju uključuju i one dokaze koji proizilaze iz događaja nastalih nakon izvještajnog perioda. Rezervisanja se preispituju na kraju svakog izvještajnog perioda i usklađuju tako da odražavaju najbolju sadašnju procjenu.

Ako više nije vjerovatno da će podmirivanje obaveze zahtijevati odliv resursa koji sadrže ekonomske koristi, rezervisanje se stornira.

U zabilješkama uz finansijske izvještaje za svaku vrstu rezervisanja se objavljuje:

- Opis vrsta obaveza;
- Pokazatelj izvjesnosti iznosa i vremena odliva ekonomske koristi;
- Knjigovodstveni iznos na početku i na kraju perioda;
- Dodatna rezervisanja;
- Iskorištene iznose tokom perioda;
- Oprihodovane neiskorištene iznose.

Član 146.

(Računovodstvo donacija i pomoći)

Računovodstvo donacija i pomoći regulisano je u MRS 20 - Računovodstvo državnih davanja i objavljivanje državne pomoći.

Kao davaoci donacija se javljaju: Vlada, Vladine institucije i pravna lica i svi drugi državni organi.

Državne donacije su definisane, kao podsticaji države u obliku prijenosa sredstava pravnom licu u prethodno ili buduće ispunjenje određenih uslova koji se odnose na poslovanje pravnog lica.

Da bi Preduzeće moglo da prizna državnu donaciju, neophodno je da budu ispunjeni sljedeći uslovi:

- da će Preduzeće ispuniti uslove vezane za donaciju ili je ispunilo
- da je donacija primljena.

Prihodovni pristup Preduzeće primjenjuje kad primljena novčana sredstva koristi za nabavku sredstava za obavljanje redovne djelatnosti, i takva sredstva se priznaju u dobit na sistemskej osnovi, kroz periode u kojima troškove, za čije su pokriće davanja namijenjena, Preduzeće priznaje kao rashod.

Sredstva dobijena za nabavku opreme u Preduzeću, u računovodstvu se tretiraju kao odloženi prihod koji se priznaje u prihode perioda u srazmjeri sa amortizacijom opreme nabavljene iz tih sredstava.

Donacije koje su primljene za pokriće rashoda koji su već nastali, računovodstvo Preduzeća priznaje kao prihod u periodu u kome su donacije primljene.

Ukoliko je donacija data kao dugotrajna materijalna imovina u nenovčanom obliku, koja se ne amortizira, npr građevinsko zemljište, onda se primljena donacija evidentira kao odgođeni prihod po procijenjenoj (fer) vrijednosti zemljišta na osnovu procjene izvršene od strane neovisnog procjenitelja. Budući da je donacija u obliku zemljišta uvjetovana izgradnjom zgrade ili legalizacijom već postojeće, takva donacija će se razgraničiti i priznati kao prihod kroz vijek upotrebe zgrade ili druge imovine koja se nalazi na toj zemlji.

Član 147.

(Procjenjivanje bilansnih pozicija)

Pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinih ili ukupnih pozicija bilansa.

Potreba za procjenjivanjem pojedinih stavki imovine, obaveza i/ili kapitala kod pravnih lica, odnosno pojedinih pozicija finansijskih izvještaja, može nastati u situacijama kada to zahtijevaju MRS/MSFI. U tim situacijama procjena pozicija vrši se dinamikom i na način kako to predviđaju MRS/MSFI.

Procjenu vrijednosti imovine i kapitala pravnih lica vrše lica sa profesionalnim zvanjem "ovlašteni procjenitelj" koje posjeduju certifikat i važeću licencu izdate u skladu sa propisom o procjenjivanju ekonomske vrijednosti pravnih lica, imovine, obaveza i kapitala.

Izvještaj o izvršenoj procjeni imovine i kapitala pravnih lica, mora biti ovjeren od strane ovlaštenog procjenitelja koji ima zvanje "ovlašteni procjenitelj" i koji je dužan istaknuti broj i datum izdavanja certifikat.

Procjenjivanje vrijednosti ima za cilj utvrditi knjigovodstvenu, tržišnu, nadoknadivu, sadašnju, fer, zamjensku, likvidacionu i/ili poslovnu vrijednost pravnih lica, odnosno imovine, obaveza i kapitala, a na osnovu vjerodostojne dokumentacije, fizičke sposobnosti predmeta procjene i budućih novčanih primitaka i izdataka, u skladu sa pravilima struke.

Subjekti od javnog interesa obavezni su, u situacijama kada to zahtijevaju MRS/MSFI, izvršiti procjenu vrijednosti ukupne imovine i kapitala sa stanjem na dan kada završava poslovna godina, te izvještaj o izvršenoj procjeni učiniti javno dostupnim.

12. BILANS USPJEHA PREDUZEĆA

12.1 KLASA 5 – TROŠKOVI POSLOVANJA

Član 148.

(Pojam rashoda)

Rashodi su smanjenja ekonomskih koristi Preduzeća tokom obračunskog perioda u obliku odliva ili smanjenja sredstava ili pak nastanka obaveza, što ima za posljedicu smanjenje kapitala, osim onih smanjenja koja su rezultat raspodjele kapitala od strane vlasnika.

Član 149.

(Najznačajniji rashodi Preduzeća)

Najznačajniji rashodi Preduzeća iz redovnih aktivnosti su troškovi prodane robe, troškovi materijala, troškovi sitnog inventara, troškovi drugih usluga, rezervisanje sredstava za buduće gubitke i rizike, troškovi amortizacije, troškovi zaposlenih, troškovi (rashodi) finansiranja, te ostali troškovi poslovanja.

Član 150.

(Troškovi materijala i sitnog inventara)

Zalihe sirovina, materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto guma se vrednuju po nabavnoj vrijednosti (trošku nabavke).

U trošak zaliha se uključuju svi troškovi nabavke, i drugi troškovi koji su nastali dovođenjem zaliha na sadašnju lokaciju i u sadašnje stanje.

Sitni inventar prilikom davanja u upotrebu obračunava se u punom (100%) iznosu troškova nabavke.

Kalo, rastur, kvar i lom obračunava se u skladu sa odredbama Pravilnika o kalu, rasturu, kvaru i lomu proizvoda.

Član 151.

(Troškovi drugih usluga)

Troškovi drugih usluga iskazuju se po trošku nabavke koji je bio u trenutku izvršenja usluge.

Član 152.

(Rezervisanje sredstava za buduće gubitke)

Preduzeće rezerviše obaveze koje proizilaze iz Zakona ili Ugovora za koje postoji neizvjesnost oko iznosa i vremena budućih izdataka za njihovo podmirenje.

Obaveze su rezultat događaja koji je nastao u prošlosti, a mogu se pouzdano procijeniti.

Ako se utvrdi da neće doći do odljeva resursa po obavezi koja je rezervisana ili je došlo do manjeg odljeva resursa u odnosu na procjenu, obaveza se ne priznaje.

Veći iznos stvarnih troškova u odnosu na rezervisane troškove knjiži se na teret rashoda perioda, a manji iznos stvarnih troškova u odnosu na rezervisane troškove knjiži se u korist prihoda perioda.

Član 153.

Amortizacija

Amortizacija se knjiži kao trošak tekućeg perioda, a kao protustavka se knjiži ispravka vrijednosti sredstava (umanjenje vrijednosti sredstva).

Amortizacija se obračunava uz primjenu linearne metode.

Jedanput godišnje se vrši preispitivanje amortizacionih stopa i to na početku godine za tekuću godinu, te time određuje korisni vijek upotrebe stalnih sredstava.

Član 154.

(Troškovi radnika)

Troškovi radnika obuhvataju sve oblike primanja radnika kao naknada za rad koju oni pružaju Preduzeću.

Primanja radnika mogu biti:

- obračunate bruto plaće; porez na dohodak se obračunava i plaća u skladu sa odredbama Zakona o porezu na dohodak. Doprinosi na plaću se obračunavaju u skladu sa odredbama Zakona o doprinosima;
- novčane naknade za kratkoročna odsustva (plaćeni godišnji odmor, bolovanje, porodijsko odsustvo, državni i vjerski praznici i drugi neradni dani, odsustva s rada za posebne slučajeve koje odobrava Preduzeće);
- ostala novčana primanja;
- naknade za ishranu u toku rada (topli obrok);
- naknade troškova i isplate na ime prijevoza na rad i sa rada;
- nenovčana primanja.

U bilansu uspjeha, na poziciji troškova radnika iskazuju se obračunati troškovi koji se odnose na period izvještaja, bez obzira na trenutak isplate.

Član 155.

(Rashodi finansiranja)

Rashodi finansiranja obuhvataju izdatke za redovne i zatezne kamate, kursne razlike i izdatke u vezi s primjenom ugovorene valutne klauzule.

Član 156.

(Ostali rashodi)

Kao ostali rashodi knjiže se nabavna vrijednost prodatih sirovina i materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara, manjkovi, kazne, penali i naknade šteta, otpis nenaplativih potraživanja i ulaganja, naknadno utvrđeni rashodi iz prethodnih godina i ostali rashodi.

Član 157.

(Troškovi pozajmljivanja)

Troškovi pozajmljivanja su kamate i drugi troškovi koji nastaju u vezi sa pozajmicom finansijskih sredstava i kursne razlike koje proizilaze iz pozajmica u stranoj valuti, u onoj mjeri u kojoj se smatraju usklađivanjem troškova kamata.

12.2 KLASA 6 – PRIHODI

Član 158. (Pojam prihoda)

Prihod nastaje iz redovnih aktivnosti Preduzeća.

Dobici predstavljaju ostale stavke koje zadovoljavaju definiciju prihoda i mogu, ali ne moraju, nastati iz redovnih aktivnosti Preduzeća. Dobici predstavljaju povećanja ekonomskih koristi i kao takvi po prirodi nisu različiti od prihoda.

Dobici, naprimjer obuhvataju one dobitke nastale prodajom stalnih sredstava. Definicija prihoda također uključuje nerealizovane dobitke, naprimjer, dobitke koji nastaju revalorizacijom utrživih vrijednosnih papira i dobitke koji nastaju zbog povećanja knjigovodstvene vrijednosti stalnih sredstava. Kada se dobitci priznaju u bilansu uspjeha oni se iskazuju kao zasebna stavka zato što je spoznaja o njima korisna za potrebe donošenja ekonomskih odluka. Dobici se iskazuju na neto osnovi, umanjeni za odgovarajuće rashode.

Prihodom se smatra priliv novca ili novčanih ekvivalenata, iskazana potraživanja ili ostvarene druge naknade, što sve proizlazi iz toka redovitih aktivnosti od prodaje proizvoda, pružanja usluga i upotrebe od strane drugih osoba resursa Preduzeća koji donose kamate, tantijeme i dividende i na obračunskoj – akrualnoj osnovi.

Osnovni uslov za priznavanje prihoda je istovremeno povećanje sredstava (novca, potraživanja, finansijskih instrumenata) ili smanjenje obaveza Preduzeća, što ima za posljedicu povećanje kapitala, osim onih povećanja koja su rezultat dokapitalizacije od strane vlasnika kapitala.

Svaka stavka, koja zadovoljava opštu definiciju prihoda, priznaje se kao prihod ukoliko je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi vezane za tu stavku priticati u Preduzeće, te da ta stavka ima jasno utvrdivu vrijednost koja se može pouzdano izmjeriti.

Član 159. (Vrste prihoda)

Prihodi se, u bilansu uspjeha, iskazuju po fer vrijednostima u visini obračunatih isporuka proisteklih iz redovnih aktivnosti Preduzeća i u visini prihoda (dobiti) proisteklih i iz drugih aktivnosti Preduzeća, a prema sljedećim grupama, vrstama i podvrstama:

- Prihodi od prodaje

Prihodi od prodaje roba/usluga priznaju se u periodu kada je roba isporučena, a usluga izvršena. Ostali prihodi obuhvataju: prihode od otpisanih obaveza, prodatog materijala i stalnih sredstava, naplaćenih otpisanih potraživanja i sl. kore

- Ostali poslovni prihodi

Prihodi od državnih potpora (donacija), prihodi od stalne imovine, prihodi od otpisa obaveza i naplaćenih prije otpisanih potraživanja, prihodi od viška, prihodi od naknađenih šteta za osiguranu imovinu, prihodi od (ukidanja) rezervisanja;

- Prihodi od finansiranja

Prihodi od redovnih i zateznih kamata, prihodi od kursnih razlika, prihodi od dividendi i ostali prihodi od finansiranja.

Član 160.

(Iskazivanje prihoda)

Ostvarenim prihodima smatraju se oni prihodi za koje je nastao dužničko-povjerilački odnos. U bilansu uspjeha iskazuju se neto prihodi od prodaje bez obračunatih poreza koji se naplaćuju uz prodajnu cijenu za račun drugoga, te bez trgovačkih popusta i količinskih rabata.

Član 161.

(Prihodi od prodaje)

Prihodi od prodaje proizvoda i usluga priznaju se u trenutku isporuke. Prihodi od prodaje proizvoda priznaju se se prilikom isporuke robe i prenosa vlasništva. Prihodi od pružanja usluga priznaju se kada se iznos prihoda može pouzdano izmjeriti, kada je vjerovatno da će ekonomske koristi povezane sa transakcijom priticati u Preduzeće.

Član 162.

(Ostali poslovni prihodi)

Ostali se poslovni prihodi priznaju prema opštim načelima priznavanja prihoda odnosno pojedine vrste ostalih prihoda prema načinu koji proizlazi iz ugovora, odluke, zakona ili drugog propisa. Za primljene donacije i imovinu bez naknade Preduzeće primjenjuje prihodovni pristup.

Član 163.

(Prihodi od finansiranja)

Prihodi od kamata priznaju se na vremenskoj osnovi u visini obračunatih iznosa koji se odnose na obračunski period. Prihodi od dividendi priznaju se u obračunskom periodu kada se prime ili, ako nisu primljeni, kada nastane pravo na njihovu naplatu. Dividende od ulaganja u pridružene kompanije ili od udjela u zajednički kontrolisanim subjektima koji se obračunavaju metodom udjela, oduzimaju se od iznosa povrata i priznaju u prihode u visini primljenog odnosno objavljenog iznosa dividende.

13. VANBILANSNA EVIDENCIJA PREDUZEĆA (klasa 8)

Član 164.

(Vanbilansna evidencija)

U vanbilansnoj evidenciji Preduzeća evidentiraju se one stavke koje ne zadovoljavaju kriterije za priznavanje u bilansu Preduzeća.

Vanbilansna evidencija obuhvata određene poslovne događaje koji u trenutku nastanka nemaju uticaja na promjene u bilansu stanja i bilansu uspjeha, ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole pojedinih poslovnih poduhvata i informisanja. Vanbilansna konta obuhvaćena su grupom konta 88 i 89 (konta aktivnog i pasivnog karaktera).

14. POPIS IMOVINE I OBAVEZA

Član 165.

(Obaveza vršenja popisa imovine i obaveza)

Preduzeće je dužno da najmanje jednom godišnje izvrši popis imovine i obaveza sa ciljem da se utvrdi njihovo stvarno stanje, te da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

Član 166.

(Vrste popisa)

Popis može biti redovan i vanredan, a u zavisnosti od obima može biti potpuni ili djelimičan popis. Redovni popis imovine i obaveza vrši se sa stanjem na dan 31. decembra, što podrazumijeva usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Vanredni popis imovine i obaveza može se vršiti izuzetno, u toku godine, u situacijama statusne promjene, u skladu sa Zakonom o privrednim društvima, te u drugim slučajevima određenim zakonom, odnosno u drugim slučajevima u kojima se to procijeni kao potrebno.

Potpuni popis vrši se na kraju godine (redovan godišnji popis), prilikom statusnih promjena, na početku poslovanja radi izrade početnog bilansa, prilikom likvidacije ili stečaja, i u drugim slučajevima predviđenim zakonom, odnosno u drugim slučajevima u kojima to odluči samo preduzeće.

Djelimičan popis vrši se prilikom primopredaje dužnosti između lica koja rukuju određenim materijalnim vrijednostima, po samom zakonu i u drugim slučajevima kada preduzeće odluči da je to potrebno.

Član 167.

(Imenovanje popisnih komisija)

Uprava Preduzeća formira potreban broj komisija za popis imovine i obaveza, određuje rokove u kojima će se vršiti popis, predmet rada komisija i rokove dostavljanja izvještaja nadležnom organu Preduzeća.

Pri utvrđivanju sastava pojedinih komisija za popis treba voditi računa da lica koja su materijalno ili finansijski zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiju za popis tih sredstava.

Član 168.

(Organizacija i način provođenja popisa)

Organizacija i način provođenja popisa, kao i usaglašavanje stanja detaljnije se uređuje Pravilnikom o popisu imovine i obaveza.

Član 169.

(Izvještaj o izvršenom popisu)

Na kraju popisa popisna komisija sastavlja Izvještaj o obavljenom popisu, utvrđuje viškove i manjkove i dostavlja ga na razmatranje tijelu nadležnom za razmatranje rezultata popisa za odlučivanje o popisu, u roku utvrđenom internim općim aktom, odnosno odlikom o popisu, a najkasnije 45 dana od dana isteka poslovne godine.

15. ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja kao i u slučajevima statusnih promjena, prestanka poslovanja i u drugim slučajevima u kojima je neophodno zaključiti poslovne knjige.

Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korištenja, osim knjige inventara koja se zaključuje otuđenjem sredstva.

Ako se poslovne knjige vode kao elektronski zapis, glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, da je istu moguće u svakom trenutku odštampati na papir i mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa propisom o elektronskom potpisu ili se mora odštampati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i mora je potpisati i ovjeriti lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica i na kraju odložiti.

16. UTVRĐIVANJE, ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA

Član 170.

(Utvrdjivanje poslovnog rezultata)

Na kraju poslovne godine poslovne knjige se zaključuju, a zatim se na osnovu evidencija iz poslovnih knjiga utvrđuje stanje imovine, obaveza, kapitala i finansijski rezultat sa prihodima i rashodima obračunskog perioda na koji se taj rezultat odnosi.

Godišnji poslovni rezultat se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine za proteklu godinu. Ukoliko u Preduzeću nastane statusna promjena, finansijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.

Finansijski izvještaji sastavljaju se i u slučaju otvaranja, odnosno zaključenja stečaja, odnosno postupka likvidacije pravnog lica.

Član 171.

(Vrste poslovnog rezultata)

Poslovni rezultat može biti pozitivan ili negativan.

Pozitivan poslovni rezultat nastaje u slučaju kada je iznos ukupnih prihoda veći od iznosa ukupnih rashoda i naziva se dobit. Iznos dobiti se utvrđuje pozitivnom razlikom naznačenih elemenata. Dobit se utvrđuje u iznosima prije (bruto dobit) i poslije oporezivanja (neto dobit).

Negativan poslovni rezultat nastaje u slučaju kada je iznos ukupnih prihoda manji od iznosa ukupnih rashoda i naziva se gubitak. Iznos gubitka se utvrđuje negativnom razlikom naznačenih elemenata.

Član 172.

(Dobit/gubitak)

Dobit/gubitak, kao razlika prihoda i rashoda u izvještajnom periodu, je monetarna stavka i knjiži se u nominalnom iznosu. Dobit/gubitak obuhvata obračun svih prihoda i rashoda, koji su priznati u obračunskom periodu, osim:

- učinka revalorizacije dugoročne imovine i dugoročnih ulaganja, jer je sastavni dio vlasničke glavnice i knjiži se u korist revalorizacijske rezerve i
- učinaka promjena računovodstvenih politika obavljenih prema osnovnom postupku, jer se knjiže kao usklađenje početnog stanja akumuliranih (zadržanih) dobiti.

Zbog činjenice da se ostvarena dobit oporezuje, razlikujemo:

- računovodstvenu dobit/gubitak: to je ostvarena neto dobit/gubitak perioda prije oduzimanja poreza, i kao takva predstavlja knjigovodstvenu stavku, i
- oporezivu dobit/gubitak: to je obračunska ili izvedena dobit/gubitak perioda koji proizlazi iz propisa o porezu na dobit, i kao takva predstavlja neknjigovodstvenu stavku.

Član 173. (Raspored poslovnog rezultata)

Raspoređivanje dobiti i gubitka pravno lice vrši u skladu sa odredbama propisa o Zakonu o privrednim društvima i Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH, internog općeg akta i odluke nadležnog organa.

Skupština Preduzeća odlučuje o prijedlogu Uprave o rasporedu dobiti, uz prethodno pribavljeno mišljenje Odbora za reviziju i Nadzornog odbora. Odluku o rasporedu dobiti donosi Skupština Preduzeća, nakon odlučivanja o godišnjem izvještaju. Odluku o načinu pokrića gubitka donosi Skupština Preduzeća.

Ukoliko Preduzeće na kraju godine iskaže gubitak, isti se može pokriti:

- a. iz fonda rezervi,
- b. iz zadržane dobiti,
- c. iz osnovnog kapitala,
- d. iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Iznos neraspoređenog gubitka iskazuje se kao neraspoređeni gubitak tekuće godine. Neraspoređeni gubitak iz predhodne godine se raspoređuje najkasnije na kraju naredne (tekuće godine).

17. FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Član 174. (Set finansijskih izvještaja)

Preduzeće primjenjuje i prezentira računovodstvene politike prilikom izrade seta finansijskih izvještaja i to na:

- Bilans stanja,
- Bilans uspjeha,
- Izvještaj o novčanim tokovima,
- Izvještaj o promjenama u kapitalu,
- Bilješke koje uključuju kratak pregled računovodstvenih politika i druge napomene kojima se objašnjavaju određene pozicije.

Pravna lica finansijske izvještaje sastavljaju i prezentiraju za poslovnu godinu i to za period od 01. januara do 31. decembra tekuće godine sa usporedivim podacima za prethodnu godinu, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH i na osnovu njega donesenim propisima.

Izvještaji se mogu pripremati i prezentirati i za kraće periode, ali i u tim slučajevima trebaju bit pripremljeni u skladu s ovim politikama, prema MRS 34 – "Finansijsko izvještavanje za periode tokom godine".

Kad se mijenja datum na koji se priprema i objavljuje bilans stanja pravnog lica i kada se godišnji finansijski izvještaji prezentiraju za periode duže ili kraće od jedne godine, pravno lice treba objaviti, pored perioda na koji se odnose finansijski izvještaji i

- razlog zbog kojeg je korišten duži ili kraći period i
- činjenicu da uporedni iznosi u bilansu uspjeha, izvještaju o promjenama u kapitalu, izvještaju o novčanim tokovima i odnosnim napomenama nisu u potpunosti uporedivi.

Član 175.

(Prezentiranje seta finansijskih izvještaja)

Godišnji finansijski izvještaji se predaju Ovlaštenoj instituciji, osnovanoj posebnim zakonom, koja obavlja kontrolu i obradu finansijskih izvještaja, te vodi Jedinstveni registar finansijskih izvještaja. U skladu sa načinom i rokovima koji su propisani Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH set finansijskih izvještaja se sastavlja i prezentira u elektronskoj formi, na propisanoj formi obrasca, nakon čega se isti dostavlja Ovlaštenoj instituciji na elektronskom mediju i u printanoj formi.

Član 176.

(Opšte prihvaćena načela)

Pri sastavljanju i prezentiranju finansijskih izvještaja Preduzeća polazi se od opšteprihvaćenih načela i to:

- a) Pravovremenost i učestalost izvještaja - da budu sastavljeni u propisanim rokovima i za propisane periode;
- b) Dosljednost – da prikazivanje i razvrstavanje pozicija u izvještajima iz perioda u period ostane isto;
- c) Značajnost podataka za korisnika i za Preduzeće pri donošenju odluka – da se beznačajni podaci sabiraju s iznosima slične prirode ili funkcije;
- d) Pouzdanost računovodstvenih podataka, što znači da:
 - Vjerno prikazuju finansijski položaj, finansijsku uspješnost, novčane tokove;
 - Odražavaju ekonomsku suštinu transakcija, ostalih događaja i uslova, a ne samo njihovu pravnu formu;
 - su neutralna, odnosno da su oslobođena pristrasnosti;
 - su jasna i kompletna u svim značajnim aspektima.

Prilikom obavljanja računovodstvenih poslova, te sastavljanja i prezentiranja finansijskih izvještaja, osim gore navedenih načela, računovođe, a i ostali radnici Preduzeća, koji su uključeni u obavljanje računovodstvenih poslova moraju se pridržavati Kodeksa etike za profesionalne računovođe, te svih pratećih uputstava, objašnjenja i smjernica koje donosi Međunarodna federacija računovođa.

Član 177.

(Kvalitativna obilježja)

Pri računovodstvenom evidentiranju poslovnih događaja i finansijskom izvještavanju Preduzeće će se pridržavati i sljedećih kvalitativnih obilježja iz opštih načela:

- razumljivost – izvještaji moraju odmah biti razumljivi korisnicima, koji trebaju dovoljno znati, ne samo o poslovnim i ekonomskim aktivnostima, nego i o računovodstvu;
- važnost – izvještaji su važni kada utiču na ekonomske odluke njihovih korisnika, pomažući im pri procjeni prošlih, sadašnjih ili budućih događaja;
- vrijednosna značajnost – što znači da treba objaviti sve bilansne pozicije, koje su dovoljno materijalno značajne za donošenje zaključaka o poslovanju;
- pojedinačna procjena – što znači da treba pojedinačno procijeniti svaku bilansnu poziciju u skladu sa usvojenim računovodstvenim postupcima;
- isključivanja računovodstvenog prebijanja – što znači da ne treba obavljati međusobno prebijanje imovine i obaveza, a prihoda i rashoda samo iznimno za slične transakcije koje su za izvještavanje beznačajne;
- vremenska povezanost – što znači da bilansne pozicije u finansijskim izvještajima moraju biti prikazane ne samo za tekući period, nego i isti period prethodne godine i
- uporedivost – što znači da izvještaji moraju biti uporedivi u okviru Preduzeća, s različitim preduzećima i tokom poslovanja po godinama.

Član 178. (Bilans stanja)

U Bilansu, kao dvostranom ili dvodijelnom uravnoteženom računovodstvenom iskazu o finansijskom položaju Preduzeća na određeni datum, kao dijelovi bilansa prikazuju se sljedeće glavne ekonomske grupe:

- imovina,
- obaveze i
- kapital.

Svaka od ovih velikih ekonomskih grupa iskazuje se i po podgrupama, a ove i po odgovarajućim pozicijama. Bilansna pozicija se sastoji od jednog ili niza elemenata.

Bilans je sistemski sintetizovani pregled svih računa (konta) glavne knjige, koji na određeni dan iskazuju neko finansijsko stanje (saldo). Na lijevoj strani bilansa koja se naziva aktiva, bilježi se imovina Preduzeća s kojom se poduzimaju poslovne aktivnosti, a na desnoj strani koji se naziva pasiva, bilježe se obaveze i kapital Preduzeća (izvori imovine).

Da bi pojedina ekonomska stavka mogla biti uvrštena u bilans (da bi bila knjižena) mora proći proces priznavanja, a to podrazumijeva da stavka mora:

- odgovarati definiciji elementa prema njenoj prirodi i značajnosti;
- zadovoljavati kriterije za priznavanje, koji se izražavaju vjerovatnošću da će ekonomska korist povezana s tom stavkom priticati u Preduzeće ili oticati iz njega, i
- da se stavka može pouzdano izmjeriti, što znači utvrditi iznos po kojem će stavka biti iskazana u bilansu.

Bilansiranje je postupak izrade bilansa, pri čemu se misli na sve vrste računovodstveno-uravnoteženih prikaza. Postupak bilansiranja obuhvata:

- knjiženje bilansnih stavki na knjigovodstvena konta;
- provjeravanje procesa priznavanja knjigovodstvenih stavki i pravilnosti primjene računovodstvenih politika, računovodstvenih standarda, zakonskih i drugih propisa, te internih dokumenata;

- provođenje predzaključnih knjiženja, knjiženja obračuna poslovanja, obračun i knjiženje raznih obaveza i
- izrada i ocjena formalne i stvarne ispravnosti svih vrsta bilansa.

Član 179.

(Bilans uspjeha)

Bilans uspjeha je računovodstveni iskaz u kojem se, na osnovu podataka glavne knjige, prikazuju konta (računi) prihoda i rashoda, te utvrđuje finansijski rezultat poslovanja za određeni obračunski period.

U bilansu uspjeha prihodi se klasifikuju kao prihodi od redovnih aktivnosti i kao ostali prihodi (dobici), a rashodi se klasifikuju po njihovoj prirodi.

Bitni kriteriji kojih se pridržava pri priznavanju i procjenjivanju pojedinih pozicija bilansa uspjeha Preduzeća je sučeljavanje rashoda i prihoda. Od ovog kriterija može se samo iznimno odstupiti, kao npr. u slučaju rezervisanja za buduće vjerovatne izdatke (zaštita protiv rizika).

Član 180.

(Izveštaj o promjenama na kapitalu)

U izvještaju o promjenama na kapitalu kao konačnom rezultatu poslovnih aktivnosti Preduzeća treba prikazati sve promjene kapitala

- od neto dobiti/gubitka perioda;
- od direktnih promjena kapitala nastalih na bazi primjene računovodstvenih standarda;
- od učinaka promjena računovodstvenih politika i ispravaka temeljnih pogrešaka;
- iz raspodjele dividendi vlasniku;
- od svih vrsta rezervi;
- od akumulirane (zadržane) dobiti / gubitka na početku i na kraju perioda.

Član 181.

(Izveštaj o gotovinskim tokovima)

Informacije o novčanim tokovima Preduzeća pomažu korisnicima finansijskih izvještaja u pružanju osnove za ocjenjivanje sposobnosti Preduzeća da stvara novac i novčane ekvivalente za tri vrste novčanih tokova

1. Od poslovnih aktivnosti,
2. Od ulagačkih (investicijskih) aktivnosti,
3. Od finansijskih aktivnosti,

Ovaj izvještaj prikazuje šta se dešavalo sa gotovinom i ekvivalentima gotovine tokom perioda: koliko je gotovine i ekvivalenta gotovine generisano tokom poslovnih aktivnosti, aktivnosti od finansiranja, te aktivnosti od ulaganja.

Preduzeće prezentira svoje novčane tokove od poslovnih, investicijskih i finansijskih aktivnosti kao posebne stavke po indirektnoj ili direktnoj metodi.

Član 182.

(Poslovne aktivnosti)

Poslovne aktivnosti su glavne aktivnosti kojima se ostvaruju prihodi u Preduzeću. Za prikazivanje novčanih tokova od poslovnih aktivnosti Preduzeće primjenjuje indirektnu metodu.

Prema indirektnoj metodi neto dobit se usklađuje za promjene u tekućim sredstvima (osim gotovine i ekvivalenata gotovine) i obavezama, kao i za negotovinske prihode i rashode, te za efekte transakcija koje ne spadaju u gotovinske aktivnosti.

Prema direktnoj metodi, svi računi bilansa uspjeha se svode (usklađuju) na gotovinsku osnovu i sve gotovinske stavke se sumiraju u gotovinskom toku od poslovanja.

Član 183.

(Ulagačke - investicijske aktivnosti)

Investicijske aktivnosti predstavljaju sticanje i otuđivanje dugoročne imovine i drugih ulaganja koja nisu uključena u novčane ekvivalente.

Novčani tok od investicijske aktivnosti obuhvata bruto novčane isplate za pribavljanje dugoročne imovine, za sticanje kapitala ili udjela i za ostale ulagačke aktivnosti, ali i bruto novčane primitke od prodaje dugoročne imovine. Ulagačke aktivnosti koje su posljedica nenovčanih transakcija, ne iskazuju se u izvještaju o novčanim tokovima već se objavljuju u Bilješkama uz finansijske izvještaje.

Član 184.

(Finansijske aktivnosti)

Finansijske aktivnosti su aktivnosti koje dovode do promjena u visini i sastavu glavnice (kapitala) i obaveza pravnog lica na osnovu zaduživanja.

Novčani tok od finansijskih aktivnosti obuhvata:

- Novčane otplate za glavnice primljenih dugoročnih i kratkoročnih kredita
- Prilivi i odlivi po osnovu ostalih dugoročnih i kratkoročnih obaveza.

Član 185.

(Novčani tokovi u stranoj valuti)

Novčani tokovi koji proističu iz transakcija u stranoj valuti iskazuju se u izvještajnoj valuti pravnog lica, primjenom kursa razmjene između izvještajne valute i strane valute, koji vrijedi na datum novčanog toka.

Monetarna imovina i obaveze iskazane u stranim valutama vode se u poslovnim knjigama u KM preračunatim po važećem kursu (srednji kurs Centralne banke) na datum transakcije.

Stanje monetarne imovine i obaveza u stranoj valuti preračunava se na dan bilansa stanja krajem svakog mjeseca po važećem kursu (srednji kurs Centralne banke).

Član 186.

(Nerealizovani dobiti i gubici)

Nerealizovani dobiti i gubici koji proizilaze iz promjena kurseva strane valute ne predstavljaju novčane tokove, ali se prikazuju u Izvještaju o novčanim tokovima, kako bi se uskladilo stanje novca i novčanih ekvivalenata na početku i na kraju razdoblja. Taj iznos se prikazuje odvojeno od novčanih tokova poslovnih, investicijskih i finansijskih aktivnosti i obuhvata kursne razlike.

Član 187.

(Kamate i dividende)

Novčani tokovi od naplaćenih i isplaćenih kamata odvojeno se objavljuju.

Član 188.

(Porez na dobit)

Novčani tokovi koji proističu iz obaveza za porez na dobit objavljuju se kao odvojene stavke i klasifikuju kao novčani tokovi od poslovnih aktivnosti.

Član 189.

(Nenovčane transakcije)

Investicijske i finansijske transakcije koje ne zahtijevaju upotrebu novca ili novčanih ekvivalenata ne uključuju se u Izvještaj o gotovinskim tokovima. Takve informacije se objavljuju u Bilansu uspjeha.

Član 190.

(Utrživi vrijednosni papiri)

Novčana imovina koja je uložena ili transformisana u vrijednosne papire, je u obliku: dionica, obveznica, blagajničkih zapisa, komercijalnih zapisa, sertifikata, čekova, mjenica i drugih priznatih utrživih vrijednosnih papira, koji donose prinos (kamatu) i koji dospijevaju na naplatu ili se mogu koristiti za plaćanje u roku do godine dana od datuma bilansa stanja.

Član 191.

(Finansijska ulaganja)

Finansijska sredstva koja predstavljaju tekuća ulaganja na rok do godinu dana, su u obliku: udjela u povezana preduzeća, ulaganja u preduzeća sa sudjelujućim interesima, datih zajmova, datih kaucija i depozita i ostalih finansijskih ulaganja.

Finansijska ulaganja se u knjigovodstvu vode po tržišnoj vrijednosti (to je iznos koji se može postići prodajom na aktivnom tržištu) ili po trošku ulaganja ako je on niži.

Član 192.

(Kratkoročni depoziti)

Kratkoročni depoziti predstavljaju novčane pologe kod banaka na period do godine dana, radi zarade na kamati. Društvo deponuje ona novčana sredstva koja mu trenutno nisu nepohodna u poslovanju.

Član 193.

(Bilješke uz finansijske izvještaje s objavom računovodstvenih politika)

Svaku značajnu stavku iz temeljnih finansijskih izvještaja u Bilješkama uz finansijske izvještaje treba označiti, te dati detaljniju razradu i obrazloženje.

Bilješke trebaju:

- a) prikazati informaciju o osnovama za izradu finansijskih izvještaja i specifičnim računovodstvenim politikama koje su korištene
- b) objaviti informacije koje zahtijevaju MSFI-ovi, a koje nisu prikazane na glavnom obrascu bilansa stanja, bilansa uspjeha, izvještaja o promjenama na kapitalu ili izvještaja o novčanim tokovima i
- c) osigurati dodatne informacije koje nisu prikazane na glavnom obrascu bilansa stanja, bilansa uspjeha, izvještaja o promjenama na kapitalu ili izvještaja o novčanim tokovima, ali su relevantne za razumijevanje svakog od njih.

Član 194.

(Prezentacija Bilješki uz finansijske izvještaje)

Bilješke se prezentiraju na sistematizovan način, što je više moguće. Svaka stavka prikazana na glavnom obrascu bilansa stanja, bilansa uspjeha, izvještaja o promjenama na kapitalu i izvještaja o novčanim tokovima treba imati oznaku koja upućuje na povezane informacije u bilješkama.

Bilješke se prikazuju prema slijedećem redoslijedu, koji pomaže korisnicima u shvaćanju finansijskih izvještaja i upoređivanju s finansijskim izvještajima drugih pravnih osoba:

- a) izjava o postupanju u skladu sa MSFI-ima;
- b) kratak pregled značajnih primjenjenih računovodstvenih politika;
- c) dodatne informacije o stavkama prikazanim na glavnom obrascu bilansa stanja, bilansa uspjeha, izvještaja o promjenama na kapitalu ili izvještaja o novčanim tokovima, po redoslijedu po kojem su svaki finansijski izvještaj i svaka stavka prezentirani; i
- d) ostala objavljivanja uključujući:
 - (i) potencijalne obaveze i ugovorene obaveze koje nisu priznate; i
 - (ii) nefinansijska objavljivanja, naprimjer finansijski rizik, upravljački ciljevi i politike.

U određenim uslovima, može biti potrebno ili poželjno promijeniti redoslijed određenih stavki u okviru bilješki. Naprimjer, informacija o promjeni fer vrijednosti koja je priznata u dobiti ili gubitku može se kombinovati s informacijom o ročnoj strukturi finansijskih instrumenata, i ako se prvo objavljivanje odnosi na bilans uspjeha, a drugo na bilans stanja. Ipak, kad god je to moguće, treba zadržati sistematsku strukturu bilješki.

Bilješke koje pružaju informacije o osnovama za izradu finansijskih izvještaja i specifičnim računovodstvenim politikama, mogu biti prezentirane kao odvojena komponenta finansijskih izvještaja.

Prema Zakonu o računovodstvu i reviziji, Bilješke uz finansijske izvještaje obavezno sadrže:

- usvojene računovostvene politike,
- iznos i prirodu pojedinih stavki prihoda ili rashoda izuzetne veličine ili pojave,
- ukupan iznos svih finansijskih obaveza, garancija ili nepredviđenih izdataka koji nisu uključeni u Bilans stanja,
- iznose koje pravno lice duuguje i koji dospjevaju nakon vuše od pet godina, kao i ukupna dugovanja pravnog lica pokrivena instrumentima osiguranja pravnog lica uz naznaku prirode i oblika osiguranja;
- prosječan broj zaposlenih u godini za koju se podnosi finansijski izvještaj;
- informaciju da li se dugotrajna imovina evidentira po fer vrijednosti ili prema revalorizacionim iznosima.

Pored informacija koje se daju u Bilješkama uz finansijske izvještaje, srednja i velika pravna lica dužna su objavljivati i dodatne informacije za razne stavke dugotrajne imovine koje sadrže kretanja kumulativnih vrijednosnih usklađivanja, kao i kumulativna vrijednosna usklađivanja na početku i na kraju poslovne godine.

Član 195.

(Pojam događaja nakon datuma bilansa stanja)

Svi povoljni i nepovoljni događaji koji su nastali između datuma bilansa stanja i dana kad je bilans stanja odobren od strane Uprave Preduzeća i Nadzornog odbora za objavljivanje (period sačinjavanja i odobrenja bilansa stanja) smatraju se događajima nakon datuma bilansa stanja.

Član 196.

(Usklađujući događaji)

Poslovni događaji koji pružaju pouzdan dokaz o stanju na datum bilansa stanja predstavljaju usklađujuće događaje pa ih je potrebno obuhvatiti u bilansu stanja

Na primjer, u vrijeme sačinjavanja i usvajanja bilansa stanja Preduzeća:

- Primljena je obavijest da je otvoren stečajni postupak za nekog našeg kupca, pa je potrebno uskladiti (otpisati) vrijednost potraživanja;
- Primljeno je sudsko rješenje za plaćanje obaveze, pa je potrebno izvršiti odgovarajuće rezervisanje sredstava za buduću obavezu;
- Usvojen je program restrukturiranja Preduzeća, pa je potrebno iskazati rezerviranja sredstva za troškove restrukturiranja;
- Otkrivanje prevare ili grešaka koje ukazuju da su finansijski izvještaji netačni;
- Ako je donešena nova ili promijenjena postojeća računovodstvena politika.

Član 197.

(Neusklađeni događaji)

Oni poslovni događaji koji ukazuju da su stanja nastala nakon datuma bilansa stanja smatraju se neusklađenim događajima i biće obuhvaćeni u budućem periodu.

Na primjer, u vremenu sačinjavanja i odobravanja bilansa stanja:

- Smanjena je tržišna vrijednost ulaganja Preduzeća, ali će ta okolnost bit odlučujuća za buduću period;
- Ako je predložena dividenda za isplatu, u bilansu stanja taj prijedlog ne treba bit iskazan kao sadašnja obaveza, nego kao zasebni dio kapitala (neraspoređene dobiti);
- Neusklađene događaje nakon datuma bilansa stanja ako su značajni za bolje razumijevanje bilansa stanja i korisnicima za odlučivanje treba objaviti u napomenama uz finansijske izvještaje.

18. IZVJEŠTAJ O POSLOVANJU

Član 198.

(Sadržaj izvještaja o poslovanju)

Pravna lica su obavezna pripremati izvještaje o poslovanju koji daju objektivan prikaz poslovanja pravnog lica i njegov položaj, uključujući i opis glavnih rizika i neizvjesnosti sa kojima se pravno lice suočava, kao i mjera poduzetih na zaštiti životne sredine.

Izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:

- a. sve značajne događaje nastale u periodu od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja;
- b. procjenu očekivanog budućeg razvoja pravnog lica;
- c. najvažnije aktivnosti u vezi sa istraživanjem i razvojem;
- d. informacije o otkupu vlastitih dionica, odnosno udjela;
- e. informacije o poslovnim segmentima pravnog lica;
- f. korištene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja pravnog lica;

- g. ciljeve i politike pravnog lica u vezi sa upravljanjem finansijskim rizicima; zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita i
- h. izloženost pravnog lica tržišnom, kreditnom, riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju pravnog lica, kao i strategiju za upravljanje ovim rizicima i ocjenu njihove efikasnosti.

Izveštaj o poslovanju objavljuje se zajedno sa finansijskim izvještajima te revizorskim izvještajem ako postoji obaveza revizije.

19. PREDAJA IZVJEŠTAJA I JAVNA OBJAVA

Član 199. (Predaja izvještaja)

Finansijski izvještaji i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku, uz Obavještenje o razvrstavanju, predaju se FIAi, najkasnije do posljednjeg dana februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Izveštaj o poslovanju, odluka o utvrđivanju finansijskih izvještaja od strane nadležnog organa i odluka o prijedlogu raspodjele dobiti ili pokrića gubitka, predaje se FIA-i najkasnije do 30. juna tekuće godine za prethodnu godinu.

Pravno lice finansijske izvještaje i Izveštaj o poslovanju, obavezno dostavljaju elektronskim putem i na papiru, a koji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv "certificirani računovođa", njegovo ime i prezime, kao i broj važeće licence.

Istovremeno, finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica, te ovjereni pečatom pravnog lica - podnosioca.

Rok za predaju *revizorskog izvještaja* sa priloženim finansijskim izvještajima dioničkih društava i subjekata od javnog interesa koji su predmet revizije je najkasnije do 30. juna tekuće godine za prethodnu godinu, ili 6 mjeseci nakon završetka poslovne godine ukoliko pravno lice ima poslovnu godinu različitu od kalendarske godine.

Pravno lice koje sastavlja finansijske izvještaje, dužno je finansijske izvještaje dostaviti u roku 60 dana od dana nastanka statusne promjene, pokretanja postupka likvidacije ili otvaranja stečaja, a za ostale poslovne godine u roku od 120 dana od dana isteka poslovne godine.

Član 200. (Javna objava)

Pravno lice je dužno finansijske izvještaje, izvještaj o poslovanju, te revizorski izvještaj ako njegovi finansijski izvještaji podliježu reviziji dostaviti FIA-i radi javne objave.

Smatra se da je pravno lice ispunilo obavezu javne objave danom dostave FIA-i potpunih i tačnih finansijskih izvještaja.

(9) Ministarstvo vrši nadzor nad izvršenjem obaveza predaje finansijskih izvještaja, izvještaja o poslovanju, revizorskih

20. NADZOR I REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 201.

(Nadzor finansijskih izvještaja)

Porezna uprava Federacije Bosne i Hercegovine je ovlaštena obavljati nadzor pravnih lica nad aktivnostima pravnih lica radi provjere da li se aktivnosti od značaja za organizaciju i funkcionisanje sistema računovodstva i knjigovodstva obavljaju u skladu sa odredbama ovog i drugih relevantnih zakona i propisa donesenih na osnovu tih zakona, s tim da Porezna uprava ne vrši nadzor nad primjenom MRS-a i MSFI-a.

Nadzor obavljaju i druge institucije ukoliko su iste posebnim propisom ovlaštene za obavljanje nadzora nad aktivnostima pojedinih pravnih lica na koja se primjenjuju odredbe ovog zakona.

Preduzeće je dužno ovlaštenom licu omogućiti provođenje nadzora nad svim knjigovodstvenim ispravama, poslovnim knjigama, godišnjim finansijskim izvještajima i drugim poreznim i statističkim izvještajima, te sistema koji primjenjuje za obradu podataka.

Član 202.

(Ovlaštenja Porezne uprave kod vršenja nadzora)

(1) Nadzor obavljaju ovlaštena lica Porezne uprave na sljedeći način:

- a. praćenjem, prikupljanjem knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga, finansijskih izvještaja te drugih poreznih i statističkih izvještaja (analiza finansijskih izvještaja);
- b. provjerom sistema koji obveznik primjenjuje za obradu podataka u vezi s računovodstvenim poslovima i
- c. direktnim nadzorom kod obveznika.
- b. Porezna uprava je nadležna da obavlja nadzor nad sljedećim aktivnostima pravnih lica:
 - a. tačnost razvrstavanja pravnih lica;
 - b. organizacija sistema računovodstva i internih računovodstvenih kontrolnih postupaka;
 - c. potpunost, istinitost i tačnost knjigovodstvenih isprava;
 - d. vođenje i čuvanje poslovnih knjiga;
 - e. popis imovine i obaveza;
 - f. predaja u Registar finansijskih izvještaja;
 - g. obaveze u pogledu revizije finansijskih izvještaja i dostavljanja izvještaja o reviziji finansijskih izvještaja u Registar finansijskih izvještaja i
 - h. drugim aktivnostima u skladu sa ovim zakonom.

Član 203.

(Nadzor nad pravnim licima i poduzetnicima registrovanim za pružanje knjigovodstvenih i računovodstvenih usluga)

Nadzor nad kvalitetom pruženih knjigovodstvenih i računovodstvenih usluga od strane pravnih lica i poduzetnika u smislu njihove usklađenosti sa pravilima struke i načelima profesionalne etike, vrši Profesionalno tijelo (Savez računovođa, revizora i finansijskih radnika Federacije Bosne i Hercegovine, registrovan kod Federalnog ministarstva pravde pod registarskim brojem 669 od 14. maja 2003. godine smatra se profesionalnim tijelom, pod uslovom da ispunjava kriterije utvrđene Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o reviziji i računovodstvu Bosne i Hercegovine. Drugo profesionalno tijelo je Revizorska komora Federacije

Bosne i Hercegovine registrovana kod Federalnog ministarstva pravde pod registarskim brojem 1216 od 05.01.2011. godine) na način i po postupku koji je uređen aktima profesionalnog tijela koji uređuju kontrolu kvaliteta i profesionalnu disciplinu i odgovornost.

Nadzor obavljaju ovlaštena lica Profesionalnog tijela na način da vrše:

- a) pregled, provjeru i kontrolu angažovanja od strane pravnih lica, održavanja tehničke kompetentnosti, poštivanja i usklađenosti sa profesionalnim standardima, i
- b) provjeru kvaliteta rada kvalificiranih lica.

Član 204.

(Revizija finansijskih izvještaja)

Revizija finansijskih izvještaja obavlja se u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine i MSR uz poštivanje Kodeksa profesionalne etike revizora i pravila revizorske struke, te drugih pravila i propisa koji regulišu ovu oblast.

Preduzeće obavezno svoje godišnje finansijske izvještaje podvrgava reviziji od strane ovlaštene revizorske kuće.

Član 205.

(Izbor društva za reviziju)

Odbor za reviziju, odnosno organ utvrđen općim aktom pravnog lica kod kojeg se obavlja revizija, vrši izbor društva za reviziju najkasnije do 30. septembra poslovne godine na koju se revizija odnosi.

21. ZAVRŠNE ODREDBE

Član br. 206.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama broj 1093A/10 od 14.11.2010.godine.

Broj: 02-11-496-8/22

U Sarajevu, 25.02. 2022. godine

Potvrđena zakonitost pravilnika od
kvalifikovanog lica pravne struke (čl. 19. ZJP
FBiH)

PREDSJEDNIK

NADZORNOG ODBORA

