

На основу одредбе члана 2. став 1. тачка 13., члана 7. став 1., члана 14. и члана 16. став 4. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 62/2013) члана 18. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 119/2012 - др. закон) и члана 25. Статута Ј.П. "Хиподром Београд", Надзорни одбор ЈП “Хиподром Београд”, на седници одржаној дана 30.01.2014. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ЈП “ХИПОДРОМ БЕОГРАД”**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се организација рачуноводства, интерни рачуноводствени контролни поступци, рачуноводствене политике за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода и расхода, утврђују упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени; уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама; уређује школска спрема, радно искуство и остали услови за лице које је одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, и друга питања у погледу вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја за која је прописано да се уређују општим актом у складу са Законом о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 62/2013, у даљем тексту: Закон) и Међународним стандардом финансијског извештавања за мала и средња правна лица („Службени гласник РС“, бр. 117/13, у даљем тексту: МСФИ за МСП).

### **II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ**

#### Члан 2.

Рачуноводство предузећа обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање тих послова организује се служба за рачуноводство и финансије.

Рачуноводствени информациони систем обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају предузећа за интерне и екстерне кориснике.

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања и кредита, односе са пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћања пореза, доприноса, царина и других дажбина, обрачуне и исплате зарада и накнада зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

У оквиру службе рачуноводства и финансија обављају се послови:

- финансијског књиговодства;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;

- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- наплата и плаћање преко динарских и девизних рачуна предузећа.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је руководилац службе.

Обављање послова у служби рачуноводства и финансија и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређују радни однос и систематизација послова и радних задатака у предузећу.

## Пословне књиге

### Члан 3.

Рачуноводствени подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања обезбеђују се у пословним књигама које чине:

- дневник,
- главна књига, и
- помоћне књиге.

Дневник и главна књига воде се по систему двојног књиговодства.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно по редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и проналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлога за састављање финансијских извештаја.

Главна књига се састоји из два одвојена дела, из: билансне и ванбилансне евиденције.

Главна књига садржи рачуне утврђене контним оквиром, у складу са потребама правног лица.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, постројења, опрему, ситан инвентар и резервне делове, инвестициону некретнину, стална средства намењена продаји и пословања која престају, залихе материјала, робе, недовршене производње и готових производа), за финансијска средства (као што су девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама, датим кредитима и другим хартијама од вредности) и за финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, по издатим меницама и емитованим другим хартијама од вредности, обавезе по узетим кредитима, обавезе према запосленима и другим лицима).

Аналитичком евиденцијом основних средстава обезбеђују се следећи подаци о сваком основном средству: назив, опис и локација средства, инвентарни број, датум и број фактуре о набавци, датум активирања средства, набавна вредност, исправка вредности по основу амортизације и обезвређења, вредност накнадних улагања и остале промене вредности средства, датум отуђења или расходања и други подаци.

Дневник благајне је помоћна књига у коју се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности које се воде у благајни. Дневник благајне закључује се на крају сваког дана и доставља се рачуноводству истог, а најкасније наредног дана.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправности унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у промет и стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно трансакције, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних промена.

Пословне књиге воде се електронским путем на рачунару уз коришћење стандардног рачуноводственог софтвера који обезбеђује функционисање система интерних контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена и по потреби се могу приказати на рачунару и одштапати.

Отварање пословних књига врши се на почетку пословне године на основу закључног биланса стања претходне године.

### **Вођење пословних књига**

#### **Члан 4.**

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја предузећа врши се у складу са Законом, другим подзаконским прописима донетим на основу тог Закона и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, предузеће примењује МСФИ за МСП.

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа.

### **Рачуноводствене исправе**

#### **Члан 5.**

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Руководилац организационог дела, односно службе одређује лице које саставља рачуноводствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промени.

Рачуноводствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе могу сазнати основ и врста пословне промене

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја, и мора бити потписана и оверена печатом од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Књижење пословне промене може се вршити на основу фотокопије под условом да је на фотокопији наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

#### **Члан 6.**

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података (Electronic data Interchange – EDI).

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и да чува оригиналне рачуноводствене исправе.

Када се рачуноводствена исправа преноси путем сервиса за електронску размену података, пружалац услуге електронске размене података дужан је да обезбеди интегритет размењених података.

#### Члан 7.

Одговорно лице потписом, односно другом идентификационом ознаком потврђује да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену).

Рачуноводствена исправа, састављена као електронски запис, треба да садржи потпис или другу идентификациону ознаку одговорног лица, односно лица овлашћеног за издавање рачуноводствене исправе, односно електронски потпис у складу са законом.

Предузеће је дужно да, пре уноса података из рачуноводствене исправе у пословне књиге, одреди одговорно лице које треба да изврши контролу веродостојности исправе и да је потпише.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

### **Рокови достављања рачуноводствених исправа и рокови књижења**

#### Члан 8.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствену исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе на књижење најкасније у року од три радна дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три радна дана од датума пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

### **Рачуноводствени софтвер**

#### Члан 9.

Пословне књиге предузећа воде се на рачунару.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди следеће:

- функционисање интерних рачуноводствених контрола;
- онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Грешке направљене у књижењу у поступку аутоматске обраде података не могу се исправљати њиховим брисањем, већ једино књиговодственом техником „црвеног“ или „црног“ сторна;
- контролу улазних података;
- контролу исправности унетих података;
- увид у промет и стање рачуна главне књиге;
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена;
- чување и коришћење података;
- подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштапају или прикажу на екрану;
- упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

## Интерне рачуноводствене контроле

### Члан 10.

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- 1) заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- 2) обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- 3) обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе;
- 4) оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру предузећа.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да цело предузеће ради у складу са плановима и политикама које је усвојила управа.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

### Члан 11.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

### Члан 12.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Стање имовине и обавеза у књиговодству усклађује се на крају пословне године са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње, а најкасније месец дана пре састављања редовних финансијских извештаја, достављањем у писменом облику извода отворених ставки финансијских пласмана и потраживања на тај дан.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

### Члан 13.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, отварања, односно закључења поступка стечаја и ликвидације правног лица, као и у другим случајевима предвиђеним законом.

## Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

### Члан 14.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама предузећа, у роковима који су као најкраћи прописани чланом 24. Закона.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или коришћењем других средстава архивирања, утврђених законом.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података.

По истеку пословне године, дневник и главна књига штампају се и штампани чувају у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

Рачуноводствене исправе могу се чувати на електронским медијима, као оригинална електронска документа или дигиталне копије, ако је надлежном органу омогућен приступ тако сачуваним подацима и ако је обезбеђено:

1) да се подацима садржаним у електронском документу или запису може приступити и да су погодни за даљу обраду;

2) да су подаци сачувани у облику у којем су направљени, послати и примљени;

3) да се из сачуване електронске поруке могу утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема;

4) да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисање података или друго поуздано средство којим се гарантује непромењивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

## III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

### Члан 15.

Рачуноводствене политике су специфични принципи, основе, конвенције, правила и праксе примењене при састављању и презентацији финансијских извештаја у складу са МСФИ за МСП.

Избор рачуноводствених политика извршен је уз поштовање општих рачуноводствених начела, принципа и правила вредновања који су прописани МСФИ за МСП и овим правилником и који су применљиви на конкретну трансакцију.

Усвојене рачуноводствене политике односе се на признавање, укидање признавања, мерење и процењивање средстава, обавеза, прихода и расхода предузећа.

Правилником о рачуноводству уређују се рачуноводствене политике и друга питања за које је МСФИ за МСП одређено да се ближе уређују рачуноводственом политиком предузећа.

Усвојене рачуноводствене политике примењују се доследно у дужем временском периоду и могу се мењати само у случају промене МСФИ за МСП и/или уколико промена обезбеђује поузданије и важније информације о финансијском положају и резултатима пословања.

Када ефекти промена рачуноводствених политика нису материјално значајни, не врши се ретроспективна примена промене рачуноводствене политике, већ се ефекти исказују преко одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода, у зависности од тога да ли су ефекти позитивни или негативни.

У случају промене рачуноводствене политике чији су ефекти материјално значајни примена се врши ретроактивно, односно потребно је применити нову рачуноводствену политику на упоредне информације за претходне периоде на најранији датум за који је то изводљиво, као да је нова рачуноводствена политика одувек примењивана.

Праг материјалности насталог ефекта промене рачуноводствене политике дефинисан је на истом нивоу као и праг материјалности грешке из ранијих периода у члану 16. овог Правилника.

Рачуноводствене процене подразумевају процену износа неке ставке финансијских извештаја у одсуству прецизног начина за мерење.

Промена рачуноводствене процене су усаглашавања књиговодствене вредности имовине или обавеза, или износа периодичног трошења средства, која произлази из процене садашњег стања и очекиваних будућих користи и обавеза повезаних с том имовином и обавезама.

Када је тешко разликовати промену рачуноводствене политике од промене рачуноводствене процене, промена се третира као промена рачуноводствене процене.

### **Исправка грешака из претходних периода**

#### **Члан 16.**

Грешке из претходних периода су пропусти и погрешна исказивања у финансијским извештајима за један или више претходних периода који настају услед некоришћења или погрешног коришћења, поузданих информација које:

(а) су биле доступне када су финансијски извештаји за те периоде били одобрени за објављивање, и

(б) би било разумно очекивати да су могле бити прибављене и узете у обзир у састављању и презентацији тих финансијских извештаја.

Када грешка из ранијег периода није материјално значајна, корекција се врши преко одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода, у зависности од тога да ли су ефекти грешке позитивни ли негативни.

У случају утврђивања материјално значајних грешака корекција се врши ретроактивно, корекцијом упоредних информација за претходне периоде за најранији датум за који је то изводљиво, као да грешке није ни било.

Праг материјалности грешке из ранијих периода дефинисан је на нивоу од 5% пословних прихода обрачунског периода (пословне године) на коју се грешка односи.

У случају када је утврђено постојање више грешака из неког ранијег периода, утврђивање износа материјалности врши се узимајући у обзир кумулативан износ, тј. збир свих грешака.

Дефинисани праг материјалности грешака из ранијих периода примењује се и за потребе утврђивања значајности ефеката промена рачуноводствених политика.

### **Нематеријална имовина**

#### **Члан 17.**

Нематеријална имовина се почетно мери по својој набавној вредности или цени коштања, а након почетног признавања вреднује се по својој набавној вредности, односно цени коштања умањеној за акумулирану амортизацију и евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења, на начин прописан у Одељку 18 Нематеријална имовина осим гудвила и Одељку 19 Пословне комбинације и гудвил.

Претпоставља се да је резидуална вредност нематеријалне имовине са коначним веком трајања нула, осим ако постоји обавеза треће стране да купи имовину на крају њеног века трајања, или ако постоји активно тржиште за имовину, а резидуална вредност се може утврдити позивањем на то тржиште и вероватно је да ће такво тржиште постојати на крају века трајања имовине.

Ако није могућа поуздана процена корисног века трајања нематеријалне имовине, она се амортизује у периоду од пет година.

Гудвил се амортизује пропорционалном методом у периоду од десет година.

Преиспитивање усвојеног метода амортизације, као и корисног века трајања се врши на крају обрачунског периода (пословне године) уколико постоје наговештаји да је дошло до значајне промене у односу на претходни период.

Улагања у истраживања и развој исказују се као расход периода.

## Некретнине, постројења и опрема

### Члан 18.

Некретнине, постројења и опрема (дугорочна материјална имовина, у даљем тексту: НПО) која испуњава услове за признавање као средство, почетно се мери по набавној вредности, односно цени коштања, а након почетног признавања мери се по набавној вредности, односно цени коштања умањеној за акумулирану амортизацију и за евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења, на начин прописан у Одељку 17 Некретнине, постројења и опрема.

У набавну вредност НПО укључују се сви трошкови набавке увећани за зависне трошкове набавке.

Да би средство било признато као стално средство и подлегало обрачуну амортизације, треба да испуњава два услова:

- 1) да је његов корисни век трајања дужи од годину дана,
- 2) да је његова набавна вредност/цена коштања (која може поуздано да се измери) у моменту стицања/изградње, већа од 25.000 динара.

Уколико један материјално значајан део НПО има исти корисни век и метод амортизације као и други материјално значајан део тог средства приликом утврђивања трошкова амортизације, такви делови се групишу. У противном, сваки део средства се амортизује засебно.

### Члан 19.

Накнадни издаци укључују се у набавну вредност уколико испуњавају критеријуме дефинисане параграфом 17.10 МСФИ за МСП.

Накнадни издаци који не испуњавају наведен критеријум, односно који служе свакодневном или редовном сервисирању и одржавању НПО не улазе у вредност НПО, већ се исказују на терет расхода периода у којем су настали.

У зависности од датих околности, накнадни издаци који испуњавају критеријуме да буду признати као средство исказују се као засебно средство које се амортизује одвојено од остатка постојећег средства у вези са којим је извршен накнадни издатак, уколико је:

- вредност накнадног издатка значајна у односу на постојеће средство, а што се процењује у моменту настанка издатка уз уважавање свих релевантних околности, и
- када је процењени корисни век трајања улагања битно различит од остатка средства.

### Члан 20.

Амортизација НПО врши се путем пропорционалног метода, и то применом стопе, утврђене на основу процењеног корисног века трајања, на набавну вредност/цену коштања.

Обрачун амортизације почиње од првог дана наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, односно од када је расположиво за коришћење.

Обрачун амортизације престаје када средство престаје да се признаје, односно када је већ у потпуности отписано, расходовано или на било који начин отуђено.

За потребе обрачуна амортизације НПО у следећој табели дати су претпостављени оквирни корисни век трајања и распон стопа амортизација у зависности од врсте НПО. У зависности од специфичности конкретне НПО за свако појединачно средство се утврђује процењени корисни век и одговарајућа стопа амортизације уз уважавање свих релевантних фактора (очекивани интензитет коришћења, физичко и технолошко старење, законска ограничења итд).



Табеларни преглед

| Опис   | Корисни век трајања (у годинама) | Стопа амортизације (у%) |
|--|----------------------------------|-------------------------|
| <b>НЕКРЕТНИНЕ</b>  |                                  |                         |
| Грађевински објекти високоградње и нискоградње армиранобетонске конструкције (зграде, мостови, тунели надвожњаци, лукобрани, нафтоводи, водоводи, плиноводи и далеководи), као и постројења која се сматрају самосталним грађевинским објектом | 40–50                            | 2–2,5%                  |
| Грађевински објекти високоградње и нискоградње дрвене конструкције   | 15–20                            | 5–6,67%                 |
| Остали грађевински објекти   | 10–20                            | 5–10%                   |
| Инвестиционе некретнине  | 40-50                            | 2-2,5%                  |
| <b>ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА</b>   |                                  |                         |
| Опрема (производна и преносна опрема и постројења)   | 20-30                            | 3,33-5%                 |
| Намештај, пословни инвентар и сл.  | 5-8                              | 12,5-20%                |
| Канцеларијска опрема   | 3-8                              | 12,5-33,33%             |
| Путничка моторна возила, возила на моторни погон и прикључни уређаји   | 5-15                             | 6,66-20%                |
| Рачуарска опрема, телекомуникациона опрема   | 5-8                              | 12,5-20%                |
| <b>БИОЛОШКА СРЕДСТВА</b>   | 2-10                             | 10-50%                  |
| <b>ОСНОВНО СТАДО</b>   | 5-10                             | 10-20%                  |
| <b>НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА</b>   |                                  |                         |
| <b>Софтвер, лиценце и остала права</b>   | 2-10                             | 10-50%                  |
| <b>Остала нематеријална имовина која нема одредив корисни век</b>  | 5                                | 20%                     |

Преиспитивање усвојеног метода амортизације, као и корисног века трајања се врши на крају обрачуноског периода (пословне године) уколико постоје наговештаји да је дошло до значајне промене у односу на претходни период.

Не постоји обавеза рекласификације НПО за која постоји намера руководства да буду отуђена у року од 12 месеци на стална средства намењена продаји, нити постоји обавеза обустављања обрачуна амортизације за стална средства намењена продаји од тог датума.

## **Алат и ситан инвентар**

### **Члан 21.**

Као основно средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и ситног инвентара која задовољавају услове из члана 18. став 3. овог Правилника.

Средства алата и ситног инвентара која не задовољавају услове из става 1. овог члана, отписују се одмах по годишњој стопи од 100%.

## **Инвестиционе некретнине**

### **Члан 22.**

Приликом почетног признавања, инвестициона некретнина вреднује се по набавној вредности, односно по цени коштања.

Након почетног признавања, инвестициона некретнина процењује се по фер вредности ако се фер вредност може поуздано утврдити без прекомерних трошкова и напора. Фер вредност проверава се на сваки датум извештавања, а промене фер вредности признају се као добитак или губитак у Билансу успеха.

Све друге инвестиционе некретнине (код којих се фер вредност не може поуздано утврдити без прекомерних трошкова и напора) вреднују се по набавној вредности умањеној за акумулирану амортизацију и за евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења, на начин дат у члану 20. овог Правилника.

Обрачун амортизације инвестиционих некретнина чија се фер вредност не може поуздано утврдити без прекомерних трошкова и напора, врши се коришћењем пропорционалног метода уз примену одговарајућих стопа амортизације.

## **Биолошка средства**

### **Члан 23.**

Биолошка средства вреднују се приликом почетног признавања и на датум сваког Биланса стања по фер вредности умањеној за процењене трошкове продаје, осим у случају када се фер вредност не може поуздано измерити без прекомерних трошкова и напора.

Смањења вредности биолошких средстава на основу процене по фер вредности на датум Биланса стања исказују се на позицији расхода, а повећања вредности на позицији прихода у истом обрачунском периоду.

Биолошка средства чија се фер вредност не може лако утврдити без прекомерних трошкова и напора, вреднују се по набавној цени, односно цени коштања умањеној за кумулирану амортизацију и акумулиране губитке због обезвређења.

Обрачун амортизације основног стада и вишегодишњих засада врши се коришћењем пропорционалног метода уз примену одговарајућих стопа датих у табеларном прегледу у члану 20. овог Правилника.

## **Финансијски инструменти**

### **Члан 24.**

Финансијски инструмент је сваки уговор на основу којег настаје финансијска имовина једног пословног субјекта и финансијска обавеза или власнички инструмент другог пословног субјекта.

Финансијска имовина обухвата уделе и акције код повезаних субјеката, зајмове повезаним субјектима, улагања у придружене субјекте, улагања у хартије од вредности, дате кредите и депозите, осталу финансијску имовину.

Финансијска имовина процењује се у складу са Одељком 11 Основни финансијски инструменти и Одељком 12 Питања везана за остале финансијске инструменте.

### Основни финансијски инструменти

#### Члан 25.

Основни финансијски инструменти су они који испуњавају услове из параграфа 11.8 МСФИ за МСП, који обухватају:

- (а) готовину;
- (б) депозите по виђењу и депозите са фиксним роком када је субјект депонент, на пример банковне рачуне;
- (ц) комерцијалне папире и менице које се држе;
- (д) рачуне потраживања и обавеза, потраживања и обавеза по основу меница и зајмова;
- (е) обвезнице и сличне дужничке инструменте;
- (ф) инвестиција у неконвертибилне преференцијалне акције и преференцијалне и обичне акције без обавезе поновног откупа од стране емитента.

При почетном признавању финансијског средства или финансијске обавезе, предузеће их одмерава по цени трансакције (укључујући трошкове трансакције осим код почетног одмеравања финансијског средства или финансијске обавезе који се одмеравају по фер вредности кроз Биланс успеха) осим уколико аранжман у ствари представља финансијску трансакцију. **Финансијска трансакција** може настати у вези са продајом робе или услуга, на пример, ако се плаћање одлаже ван уобичајених пословних услова или се финансира по каматној стопи која није тржишна стопа. Ако аранжман представља финансијску трансакцију, предузеће одмерава финансијско средство или финансијску обавезу по садашњој вредности будућих плаћања дисконтованих по тржишној каматној стопи за сличан дужнички инструмент.

На крају сваког **извештајног периода**, предузеће треба да одмерава финансијске инструменте на следећи начин, без икаквог умањења за трошкове трансакције које може да има током продаје или другог отуђења:

(а) **Дужнички инструменти** који испуњавају услове из параграфа 11.8(б) треба да се одмеравају по амортизованој вредности коришћењем метода ефективне камате. Дужнички инструменти класификовани као краткорочна средства или краткорочне обавезе треба да се одмеравају по недисконтованом износу готовине или друге накнаде за коју се очекује да буде плаћена или примљена, осим ако аранжман уствари представља финансијску трансакцију. Ако аранжман представља финансијску трансакцију, предузеће треба да одмери дужнички инструмент по садашњој вредности будућих плаћања дисконтованих по тржишној каматној стопи за сличан дужнички инструмент;

(б) **Обавезе за добијање зајма** који испуњава услове из параграфа 11.8(ц) треба да се одмеравају по набавној вредности од које се одузима умањење вредности;

(ц) **Инвестиције у неконвертибилне преференцијалне акције** и обичне или преференцијалне акције без обавезе поновног откупа од стране емитента које испуњавају услове из параграфа 11.8(д) треба да се одмеравају на следећи начин:

(1) ако се акцијама јавно тргује или се њихова фер вредност може поуздано одмерити на други начин, инвестиција треба да се одмерава по фер вредности са променама фер вредности које се признају у добитак или губитак;

(2) све друге такве инвестиције треба да се одмеравају по набавној вредности од које се одузима умањење вредности.

Умањење вредности или ненаплативост морају да се оцењују за финансијске инструменте наведене под (а), (б) и (ц)(2) у претходном тексту.

## Члан 26.

Ако је надокнадиви износ финансијског средства мањи од његове књиговодствене вредности, предузеће треба да смањи књиговодствену вредност на надокнадиви износ. То смањење представља губитак због умањења вредности. Предузеће треба одмах да призна губитак због умањења вредности финансијског средства у добитак или губитак.

Процењивања краткорочних потраживања и пласмана врши се на крају обрачунског периода на основу ризика наплативости. Потраживања која нису наплаћена до краја обрачунског периода процењују се на следећи начин:

Исправка потраживања од купаца која су претходно обезбеђења инструментима обезбеђења у виду: уписане хипотеке на непокретности у власништву дужника или трећих лица у складу са Законом о хипотеци, ручне залогe у складу са Законом о облигационим односима (у даљем тексту: ЗОО) или заложног права на покретним стварима (дужника или трећих лица) уписаним у регистар залогe у складу са одредбама Закона о заложном праву, добијеним гаранцијама од стране трећих лица, добијеним јемством на основу претходно закљученог уговора о јемству са јемцем у складу са ЗОО, добијеном меницом у складу са прописима којима је уређено пословање са меницама, врши се на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности уколико је инструмент обезбеђења благовремено активиран и уколико је од активирања протекло најмање 120 дана. Исправка потраживања од купаца која претходно нису обезбеђења инструментима обезбеђења врши се на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности уколико је од рока за њихову наплату прошло најмање 60 дана.

Индикатори вероватне ненаплативости потраживања су: кашњење купца у измиривању своје обавезе, блокада рачуна купца, над купцем је покренут поступак стечаја или ликвидације, приликом усклађивања потраживања и обавеза, купац не признаје исказано потраживање итд.

Директан отпис потраживања од купаца на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована (нпр: предузеће није успело судским путем да изврши њихову наплату, потраживање је застарело у складу са релевантним прописима којима се уређује застарелост попут ЗОО, купца је немогуће лоцирати услед тога што је брисан из надлежног регистра и сл).

Приликом утврђивања индиректног и директног отписа потраживања узимају се у обзир одредбе Одељка 32 Догађаји после извештајног периода.

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купаца преко рачуна исправке вредности на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Надзорни одбор предузећа.

Одлуку о директном отпису потраживања од купаца на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Надзорни одбор предузећа.

## Залихе

### Члан 27.

Залихе се мере по набавној цени, односно по цени коштања или по нето тржишној вредности, у зависности од тога која је вредност нижа.

Процењивање залиха материјала, резервних делова, ситног инвентара и робе врши се на начин прописан у Одељку 13. Залихе.

У набавну вредност залиха укључују се сви трошкови набавке и други трошкови који су настали довођењем залиха на садашњу локацију и садашње стање.

## Материјал и резервни делови

### Члан 28.

Обрачун излаза (утрошка) залиха материјала и резервних делова врши се по методи просечне пондерисане цене.

У току обрачунског периода залихе материјала и резервних делова евидентирају се по набавним ценама.

## Роба

### Члан 29.

Обрачун излаза (утрошка) залиха робе врши се по методи просечне пондерисане цене.

У току обрачунског периода залихе робе евидентирају се по продајним ценама без ПДВ.

Обрачун остварене разлике у цени робе врши се на крају обрачунског периода.

Обрачун остварене разлике у цени врши се на нивоу свих залиха робе.

Процену степена и износа обезвређења залиха материјала, резервних делова, ситног инвентара и робе врши пописна комисија коју образује директор предузећа.

## Готови производи и недовршена производња

### Члан 30.

Процењивање залиха недовршене производње и готових производа врши се по цени коштања или по нето продајној вредности, ако је нижа.

Процену степена и износа обезвређења залиха недовршене производње, готових производа и залиха пољопривредних производа произведених као плод сопствених биолошких средстава врши пописна комисија коју образује директор предузећа.

## Залихе пољопривредних производа

### Члан 31.

Пољопривредни производи убрани од биолошких средстава предузеће одмерава по фер вредности умањеној за трошкове продаје у моменту убирања.

## Умањење вредности залиха

### Члан 32.

Предузеће треба да оцени на сваки датум извештавања да ли је залихама умањена вредност. Предузеће треба да изврши ову процену поређењем **књиговодствене вредности** сваке ставке залиха (или групе сличних ставки) са продајном ценом умањеном за трошкове финализирања и продаје. Ако је ставки залиха (или групи сличних ставки) умањена вредност, предузеће треба да смањи књиговодствену вредност залиха (или групе) на њену продајну цену умањену за трошкове финализирања и продаје. Ово смањење је губитак због умањења вредности и признаје се одмах у добитак или губитак.

Ако је **неизводљиво** одредити продајну цену умањену за трошкове финализирања и продаје за залихе ставку по ставку, предузеће може да групише ставке залиха које се односе на исту производну линију који имају сличне намене или крајње кориснике и које се производе и рекламирају у истој географској области за сврхе оцене умањења вредности.

Предузеће треба да врши нову процену продајне цене умањене за трошкове финализирања и продаје на сваки наредни датум извештавања. Када околности које су претходно узроковале умањење вредности залиха више не постоје или када постоји јасан доказ повећања продајне цене умањене за трошкове финализирања и продаје због промењених економских околности, предузеће треба да сторнира износ умањења вредности (сторнирање је ограничено на износ првобитног губитка због умањења вредности), тако да је нова књиговодствена вредност мања од набавне вредности и промењене продајне цене умањене за трошкове финализирања и продаје.

## Резервусања

### Члан 33.

Процењивање резервусања врши се на начин прописан Одељком 21 Резервусања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина.

Резервусање ће бити признато када:

- (а) предузеће има обавезу на датум извештавања као резултат прошлог догађаја;
- (б) је вероватно да ће се од предузећа захтевати да пренесе економске користи приликом измирења; и
- (ц) износ обавезе се може поуздано проценити.

Предузеће треба да призна резервусање као обавезу у извештају о финансијској позицији и треба да призна износ резервусања као расход, осим ако други одељак МСФИ за МСП не захтева да се трошак призна као део набавне вредности средстава као што су залихе или некретнине, постројења и опрема.

Предузеће треба да одмерава резервусање по најбољој процени износа потребног за измирење те обавезе на датум извештавања. Најбоља процена је износ који би неки субјект разумно платио да измири обавезу на крају извештајног периода или да је на тај датум пренесе трећој страни.

Предузеће књижи на терет резервусања само оне издатке за које је резервусање првобитно признато.

Предузеће треба да проверава резервусања на сваки датум извештавања и да их коригује како би одражавале тренутну најбољу процену износа који би се захтевао за измирење обавезе на датум извештавања. Свако кориговање претходно признатих износа треба да се признаје у добитак или губитак, осим уколико резервусање није првобитно признато као део набавне вредности средстава. Када се резервусање одмерава по садашњој вредности износа за који се очекује да се захтева за измирење обавезе, реализација дисконта треба да се призна као финансијски расход у добитку или губитку у периоду у којем настане.

Резервусања се врши на терет расхода периода по основу:

- 1) резервусања за судске спорове;
- 2) друга резервусања у складу са Одељком 21 МСФИ за МСП на основу Одлуке надлежног органа.

**Резервусања за судске спорове** врше се на основу предлога, односно извештаја правне службе или пуномоћника, који је састављен на основу веродостојне документације о покренутом спору, а који је усвојен од стране директора.

Предузеће врши резервусања у свим оним случајевима када вредност тих резервусања није безначајна. Сматра се да је вредност резервусања значајна уколико њихова кумулативно процењена вредност износи најмање 5% пословних прихода друштва за обрачунски период (пословну годину) која претходи обрачунском периоду за који се уводе резервусања.

Резервисања треба да се користе само за издатке за које су резервисања почетно призната.

Резервисања се морају преиспитати на дан сваког биланса стања, и то тако да одражавају најбољу садашњу процену. Након преиспитивања евентуално се врши корекција износа резервисања према новој процени. Свако кориговање претходно признатих износа се признаје на терет расхода односно у корист прихода, осим уколико резервисање није првобитно признато као део набавне вредности средстава. Ако се утврди да резервисање више не задовољава услове за признавање, оно се укида у корист прихода.

### **Резервисања по основу примања запослених**

#### **Члан 34.**

Процењивање резервисања по основу примања запослених врши се на начин прописан Одељком 28 Примања запослених.

Резервисања се врши на терет расхода периода по основу:

- 1) резервисања за отпремнине запосленима за технолошки вишак,
- 2) резервисања за отпремнине запосленима по основу одласка у пензију, и
- 3) резервисања за јубиларне награде запосленима,

Правно лице врши резервисања по основу примања запослених у свим оним случајевима када вредност тих резервисања није безначајна. Материјална значајност резервисања по основу примања запослених утврђује се у складу са критеријумима, односно прагом значајности утврђеним у члану 33. овог Правилника.

**Резервисања за отпремнине запосленима за технолошки вишак** врши се на основу унапред дефинисаног плана отпуштања предузећа.

#### **Резервисања за отпремнине запосленима по основу одласка у пензију**

За потребе процене резервисања у недостатку поузданијих показатеља примењује се референтна стопа НБС као дисконтна стопа, која је актуелна у моменту увођења резервисања.

Предузеће самостално врши свеобухватну актуарску процену потребну за израчунавање обавезе по основу отпремнина приликом одласка у пензију.

Настали актураски добици/губици настали приликом поновне процене резервисања приликом одласка у пензију се признају у оквиру добитка или губитка, односно биланса успеха.

Приликом обрачуна резервисања не узимају се у обзир претпоставке морталитета и флукуације запослених.

#### **Резервисања за јубиларне награде запосленима**

За потребе процене резервисања у недостатку поузданијих показатеља примењује се референтна стопа НБС као дисконтна стопа, која је актуелна у моменту увођења резервисања.

Предузеће самостално врши свеобухватну актуарску процену потребну за израчунавање обавезе по основу јубиларних награда.

Настали актураски добици/губици настали приликом поновне процене резервисања за јубиларне награде се признају у оквиру добитка или губитка, односно биланса успеха.

### **Одложени порески ефекти**

#### **Члан 35.**

Одложени пореска средства и обавезе, односно одложени порески приходи и расходи исказују се у складу са Одељком 29 МСФИ за МСП.

Одложена пореска средства утврђују се по основу:

1. Више обрачунате амортизације по рачуноводственим прописима у односу на амортизацију обрачунату по пореским прописима, што се исказује као позитивна разлика између пореске и рачуноводствене основице;

2. Дугорочних резервисања за отпремнине услед одласка у пензију;

3. Обрачунатих јавних дажбина које нису плаћене у текућем пореском периоду;

4. Губитака ранијих година који су исказани у пореском билансу и за које се проценом утврди да се у будућим пореским периодима могу искористити за смањење пореза на добит;

5. Неискоришћених пореских кредита исказаних на Обрасцу ПК, односно Обрасцу ПК-1, за које се проценом утврди да ће у будућим пореским периодима моћи да се искористе за смањење пореза на добит;

Одложене пореске обавезе се утврђују:

1. По основу више обрачунате амортизације по пореским прописима у односу на амортизацију обрачунату по рачуноводственим прописима, што се исказује као позитивна разлика између рачуноводствене и пореске основице;

По коначном утврђивању одложених пореских ефеката обавезно се врши пребијање одложених пореских средстава и обавеза и у билансу стања се исказује само нето одложено пореско средство, односно нето одложена пореска обавеза.

### **Приходи и расходи (пословни, финансијски и остали)**

Члан 36.

Процењивање позиција биланса успеха, односно позиција прихода и расхода (пословних, финансијских и осталих) врши се на начин прописан у Одељку 5 Извештај о укупном резултату и биланс успеха и Одељку 23 Приходи.

## **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Прва примена МСФИ за МСП**

Члан 37.

Предузеће саставља први финансијски извештај у складу са МСФИ за МСП на дан који се завршава 31. децембра 2014. године, а датум преласка на примену МСФИ за МСП је **1. јануар 2013. године**, као датум од којег почињу да се приказују упоредни подаци у финансијском извештају састављеном у складу са МСФИ за МСП.

### **Ретроспективна примена МСФИ за МСП**

Члан 38.

Предузеће у свом почетном извештају на датум преласка на МСФИ за МСП (односно на почетку најранијег презентованог периода, тј. на дан 1. јануара 2013. године) извршиће следећа усклађивања:

(а) извршиће рекласификују ставки које су по претходно примењиваном оквиру финансијског извештавања признате као једна врста средстава, обавеза или компоненте капитала али се оне по МСФИ за МСП признају као друга врста средстава, обавеза или компоненте капитала, и то:

– рекласификоваће инвестиционе некретнине чија се фер вредност не може поуздано одмерити без прекоммерних трошкова или напора на континураној основи на рачуне некретнина постројења и опреме које се одмерава по набавној вредности;



– рекласификоваће ставке имовине која се води као стална средства намењена продаји на рачуне на којима је та имовина била исказана пре преноса на стална средства намењена продаји, осим сталних средстава која су првобитно стечена или произведена за даљу продају;

– рекласификоваће вредност грађевинског земљишта у случају када се грађевинско земљиште и грађевински објекат који је изграђен на том земљишту воде заједно као грађевински објекат, у оним случајевима када на грађевинском земљишту које се не исказује одвојено од грађевинског објекта постоји право својине или право коришћења;

(б) примениће МСФИ за МСП при одмеравању свих признатих средстава и обавеза.

#### Члан 39.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству који је донесен 06.08.2008 године.

#### Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној тали предузећа, а примењује се почев од 1. јануара 2014. године.

**НАДЗОРНИ ОДБОР**  
**ПРЕДСЕДНИК**  
Вељко Росић