

Na osnovu člana 9. Statuta J.P. "Šumsko-privrednog društva Zeničko dobojskog kantona" d.o.o.Zavidovići, a u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu FBiH (Sl. novine FBiH br. 2/95, 14/97 i 12/98) te Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI) uključujući i Međunarodne računovodstvene standarde (MRS), Nadzorni odbor J.P. "ŠPD ZDK" d.o.o.Zavidovići, na 13. sjednici održanoj je dana 28.02.2009. godine donio je sljedeći:

PRAVILNIK

o računovodstvu i računovodstvenim politikama

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se: način vođenja poslovnih knjiga, vrsta knjigovodstvenih dokumenata, pojavnici oblici knjigovodstvenih dokumenata, način izdavanja, rokovi i smjerovi kretanja knjigovodstvenih dokumenata, sastavni dijelovi poslovnih knjiga, metodi, rokovi i tehnika knjiženja, prijem i kontrola računovodstvenih dokumenata, vršenje popisa, računovodstveni obračuni, računovodstvene politike korištene pri sastavljanju određenih računovodstvenih iskaza i izvještaja i objavljivanje računovodstvenih politika koje su korištene pri izradi i sastavljanju računovodstvenih iskaza ili izvještaja.

Član 2.

Obračunavanje poreza i doprinosa iz plata i na plate, PDV-a, obračunavanje i utvrđivanje poreza na dobit, te drugih poreza, doprinosa i dadžbina, vrši se u skladu sa Zakonom o porezu na dodatu vrijednost, Zakonom o posebnim porezima, Zakonom o porezu na dohodak, Zakonom o doprinosima i u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu u dijelu koji je usaglašen sa navedenim propisima iz oblasti poreza i doprinosa,

Finansiranje društva i finansijsko poslovanje vrši se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o finansijskom poslovanju.

I POSLOVNE KNJIGE I KONTNI PLAN

Član 3.

Pod poslovnim knjigama u knjigovodstvu podrazumjevaju se evidencije pomoću kojih se hronološki i sistematski obuhvataju poslovni događaji i promjene na osnovu knjigovodstvenih dokumenata. Poslovne knjige čine dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

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

Osnovnim knjigama smatraju se:

- glavna knjiga i
- dnevnik glavne knjige.

Član 4.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju koji se kod ručne i poluautomatske obrade podataka vodi na slobodnim listovima-kartonima, a kod računarske obrade podataka evidencija se obezbjeđuje na diskovima, CD-a ili ili drugim medijima na kojima se može obezbjediti evidencija.. Dnevnik se organizuje kao jedinstvena osnovna knjiga. Elektronski računar obrađuje podatke o poslovnim događajima po hronološkom redu i deponira ih u datotekama u obliku magnetne trake, diskova ili CD-a i disketa ili drugih medija..

Izlistavanje bruto bilansa, glavne knjige i pomoćnih knjiga (analitičkih kartica), kada se podaci obrađuju na računaru, vrši se prema potrebi i na zahtjev kontrolnog organa, a obavezno na kraju godine poslije izvršenih svih zaključnih knjiženja. Izlistavanje dnevnika se vrši samo ako se za to ukaže potreba.

Bruto bilans se obavezno izlistava i na kraju polugodišta i kraja poslovne godine prije i poslije završnih knjiženja, i obavezno odlaže u dokumentaciju, na propisanim obrascima dostavlja AFiP-u.

U dnevnik se knjiže svi poslovni događaji koji su predmet bilansne i vanbilansne evidencije.

Član 5.

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i rashoda i vanbilansne evidencije.

Konta imaju dva dijela:

- konta bilansne evidencije, i
- konta vanbilansne evidencije.

Za pojedine pozicije vode se osnovna i korektivna konta.

Član 6.

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi jesu poslovni događaji nastali u vezi sa poslovanjem, a koja imaju sljedeća obilježja:

- poslovni se događaj stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja,
- učinak poslovnog događaja se može izraziti u novčanim iznosima,
- promjena nastala poslovnim događajem utiče na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava, imovine, učinka, prihoda, rashoda, troškova i na rezultat poslovanja,
- pojava poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnim dokumentom.

Član 7.

Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji glavne knjige jesu poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktan uticaj na pozicije u bilansu stanja, ali su značajne 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, izvršiće se evidentiranje te stavke u bilansnoj evidenciji, isknjižavanjem tj. prijenosom vanbilansne stavke iz vanbilansne evidencije u bilansnu evidenciju.

Poslovni događaji obuhvaćeni vanbilansnom evidencijom ne mogu imati, u času nastanka, obilježja bilansnih stavki koje bi uticale na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava i prihoda, učinka, rashoda, troškova i poslovnog rezultata. Ostala obilježja mogu imati, a mora se vjerodostojnim dokumentima dokazati nastanak poslovnog događaja obuhvaćeng vanbilansnom evidencijom.

Član 8.

Primjenom ručne i poluautomatske obrade podataka glavna knjiga ima oblik slobodnih listova koji zajedno čine kartoteku. Unos podataka u glavnu knjigu treba da bude sinhronizovano sa dnevnikom primjenom „orginal konto metoda“

Unos podataka u glavnu knjigu, oblikovanjem odgovarajuće datoteke, pomoću računara obavlja se na jednom mjestu, ili priključcima na mrežu sa više mjesta tj direktno iz mjesta nastanka poslovnog događaja. Pri ovakvom unosu treba obezbjediti automatsko sačinjavanje knjigovodstvenog dokumenta s naznakom odgovornog lica, a prije nego što se pusti konačna obrada sačinjenog naloga u serveru – centralnom računaru - neophodno je na osnovu dostavljene dokumentacije, izvršiti kontrolu ispravnosti knjižnih stavki za svaku vrstu događaja sistemom stavka po stavka.

Glavna knjiga vođena uz pomoć računara mora biti tako organizovana da se može izvršiti kontrola knjiženja kao i da, prema ukazanoj potrebi, omogući uvid u sva konta putem slike na ekranu ili štampe na papiru.

Izlistavanje glavne knjige vrši se po potrebi, a obavezno izlistavanje vrši se nakon sačinjavanja godišnjeg obračuna poslovanja i izvršenih zaključnih knjiženja.

Član 9.

Računovodstvo radi vođenja glavne knjige sačinjava svoj kontni plan i razrađuje ga prema specifičnostima djelatnosti društva uz osiguranje pozicija bilansa stanja. Raspored konta u kontnom planu temelji se na funkcionalnom metodu, bilansa stanja i bilansa uspjeha, te pozicija izvještaja o gotovinskim tokovima i izvještaja o promjenama u vlasničkom kapitalu. Otvaranje konta u računovodstvu vrši se u momentu kada se prvi put pojavljuju potrebe za tim kontom.

Kod otvaranja konta, za svaki konto navodi se šifra, naziv i sadržaj konta.

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

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

Član 10.

Pomoćne knjige čine:

- analitičke evidencije, i
- druge pomoćne knjige.

Član 11.

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

- dugoročna materijalna i nematerijalna sredstva,
- materijal i inventar,
- proizvodnja,
- proizvodi,
- kupci,
- dobavljači,
- razne obaveze i potraživanja i dr.

U okviru analitičke evidencije dnevnik se vodi za svaku od analitičkih evidencija ručne i poluautomatske obrade, dok se dnevnik pri automatskoj obradi podataka vodi u okviru glavne knjige, hronološkim knjiženjem stavki.

Član 12.

U pomoćne knjige ubraja se:

- knjiga blagajne,
- registar dugoročnih materijalnih sredstava, prema ukazanoj potrebi
- knjiga ulaznih računa,
- knjiga izlaznih računa,
- knjiga dospijuća mjenica,
- *knjiga udjela*
- *alatna knjižica*

II KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 13.

Knjigovodstveni dokument je pisana isprava kojom se dokazuje nastanak poslovnog događaja, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i kontrolu izvršenja poslovne operacije.

Uz knjigovodstveni dokument može, a u određenim slučajevima mora, biti priložen naredbodavni dokument (nalog blagajni da isplati, nalog blagajni da naplati, trebovanja, *izdatnica* i dr.). Za sve novčane transakcije ili za promjene materijalne prirode, izdaje se pismeni naredbodavni dokument koji može biti i sastavni dio knjigovodstvenog dokumenta.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka društva utvrđuju se lica sa ovlaštenjima za naređivanje poslovnih događaja. To su lica koji kreiraju poslovni proces.

Član 14.

U društvu, aktom o sistematizaciji ili drugim aktom, moraju biti utvrđena lica ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvenog dokumenta. Ta lica potpisuju i supotpisuju dokument, čime potvrđuju da je dokument realan prikaz nastalog poslovnog događaja, te da se kao takav može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka.

Član 15.

Svi ulazni dokumenti prije predaje na knjigovodstvenu obradu moraju biti predhodno predmetom kontrole ovlaštenih radnika društva.

Lice odgovorno za poslove računovodstva vrši računsku i formalnu kontrolu dokumenta, kao i:

-da li je uz ulaznu fakturu priložen ulaz sirovina i materijala ili kalkulacija za skladište odnosno prijemni list sirovina i materijala, te zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu sirovina i materijala, ako je prilikom prijema ustanovljena manja količina sirovina i materijala ili bilo kakava druga manjkavost sirovina i materijala.

-da li je uz ulaznu fakturu priložen *ulaz* sirovina i materijala i narudbenica, dokaz o izvršenoj usluzi.

-da li su ulazni i izlazni dokumenti, kao i prilozi ovim dokumentima potpisani od strane ovlaštenih lica, računopolagača, kao i primaoca materijalnih sredstava, odnosno usluga. Potpisi moraju biti čitljivi, a naročito kada se radi o primaocu materijalnog ili novčanog sredstva, sa unesenim brojem lične karte primaoca i drugi relevantni podaci.

Ako dokument dolazi od drugih pravnih, odnosno fizičkih *lica* taj dokument mora imati potpis i žig, a ako je primljen telekomunikacijskim putem, na dokumentu se mora vidjeti faksimil potpisa ovlaštenog lica i faksimil žiga, odnosno žig pravnog lica.

Ako je dokument primljen elektronskim putem (fax, e-mail, i sl) obavezno je obezbjediti i originalni dokument.

Dokumenti koji služe za internu upotrebu imaju samo potpis, odnosno računom stavljenom oznaku, odgovornog lica.

Član 16.

Računi za usluge prije knjigovodstvene obrade moraju biti ovjereni od strane direktora društva, ili od njega ovlaštenog lica, sa naznakom da je usluga nastala i da se dokument može knjižiti u knjigovodstvu društva, te da je likvidan za isplatu.

Računi za nabavljeni materijal koji je odmah stavljen u upotrebu, kao i sitan inventar stavljen u upotrebu, moraju također biti ovjereni od strane direktora društva ili od strane drugog ovlaštenog lica.

Ako je materijal nabavljen i namijenjen daljoj preradi, obradi ili ugradnji u proces proizvodnje proizvoda onda se knjiženje materijala koji je direktno stavljen u upotrebu, treba knjižiti preko zaliha materijala (i zaduženje i razduženje), uz analitičko raščlanjivanje troškova materijala po mjestu nastanka.

Ako je sitan alat i materijal stavljen direktno u upotrebu knjiži se obavezno preko konta zaliha sitnog alata i materijala.

Član 17.

Sve izlazne fakture moraju biti potpisane od strane direktora društva ili drugog lica ovlaštenog za potpisivanje ulazne i izlazne dokumentacije.

Zapisnici o izvršenim nabavkama za koje nije obezbijeden račun, zapisnici o manjkovima i viškovima kao interni dokument moraju biti potpisani od članova komisije, kao i od strane direktora, odnosno drugog ovlaštenog lica.

Član 18.

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

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

Član 19.

Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljavanje dokumenta, kao i bilo kakva dopisivanja ili dodavanja brojeva ili drugih oznaka.

Eventualni popravci vrše se primjenom metode precertavanja prvobitnog teksta, odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi. Popravak vrši lice koje je izdalo dokument, a sam popravak na originalu ili 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 na način utvrđen Pravilnikom i sastavlja se novi dokument.

Član 20.

Knjigovodstveni dokument mora u što kraćem roku da bude predmetom knjigovodstvene obrade, a najkasnije u roku od 5 dana od njegovog prijema.

Rok za dostavljanje dokumenta knjigovodstvu na knjiženje je **odmah** tj. bez zadržavanja na mjestu preko kojeg je predviđeno kretanje (protokol, likvidatura, kontrola i td.) a najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema dokumenta.

Član 21.

Vjerodostojnom ispravom smatra se i podatak dobiven telekomunikacijskim putem ili automatskom obradom putem računara. Pošiljalac, odnosno unosilac podataka u računar odgovoran je za vjerodostojnost dokumenta upućenog na navedeni način.

Uz ovakav dokument obavezno se obezbjeđuje i original dokument

Član 22.

Knjiženjem putem računara mora se obezbjeđiti:

- mogućnost kontrole unesenih stavki kao i da li je zbir dugovne i potražne strane naloga indentičan;
- da bruto bilans odražava stanje glavne knjige u prometu i saldu;
- da lozinka za pristup računaru i unos, odnosno knjiženje promjena bude tajna i poznate samo licima ovlaštenim za unos podataka u računar;

- da se na osnovu lozinke zna ko je unio podatak u računar, što znači da se za svako lice treba utvrditi posebna lozinka ili za samo određena lica ista lozinka, na osnovu čega se može zaključiti koja lica su mogla imati pristup računaru.

Štampanje naloga za knjiženje vrši se po pravilu odmah u momentu zaključenja naloga, a kartice glavne knjige i analitike u toku godine štampaju se po potrebi, a obavezno na kraju godine, poslije izvršnih zaključnih knjiženja.

Spašavanje podataka na eksternu memoriju vrši se u pravilu poslije svakog knjiženja, a najmanje jedanput dnevno.

Član 23.

Pod internim dokumentima smatraju se nalozi, referati, zapisnici i razni knjigovodstveni obračuni, te obračun poreza na dodanu vrijednost, obračun plaća, razni predračuni, planovi društva i drugi interni dokumenti.

Za robu, proizvod, materijal i usluge nabavljene bez fakture, odnosno računa, pod ulaznim dokumentom smatra se i nalog blagajni da isplati, koji se prilaže uz otkupni blok ili zapisnik o izvršenoj nabavci sredstava. Za ovakve vrste isplata i nabavki u dijelu obračuna poreza primjenjuju se odredbe Zakona i Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost.

III KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE

Knjigovodstvo stalnih materijalnih i nematerijalnih sredstava

Član 24.

Stalna materijalna sredstva obuhvataju sljedeća sredstva:

- zemljište
- građevine
- oprema (mašine, uređaji, postrojenja, sredstva transporta i veza, laboratoriska oprema, instrumenti i alat, inventar i namještaj i dr.
- stambene zgrade i stanove,
- višegodišnje zasade,
- materijalna sredstva u pripremi,
- materijalna sredstva van upotrebe,
- avansi za materijalna sredstva,
- ostala materijalna sredstva, i
- ispravku vrijednosti materijalnih sredstava.

Član 25.

U analitičkom knjigovodstvu stalna materijalna sredstva iskazuju se po vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti, uz iskazivanje mjesta u kome se sredstvo nalazi.

Nakon njihovog početnog priznavanja stalna materijalna sredstva vode se po njihovoj nabavnoj vrijednosti, umanjenu za ukupni iznos amortizacije ili akumuliranog gubitka od smanjenja.

Stalna sredstva društva, prema ukazanoj potrebi, raspoređuju se 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.

Za svako pojedinačno sredstvo određuje se šifra.

Član 26.

Knjigovodstvo stalnih materijalnih sredstava sastoji se od kartice, koje sačinjavaju vrstu sredstava (subanalitika), i od dnevnika.

Svaka kartica sadrži podatke utvrđene u skladu sa članom 24. ovog Pravilnika, koji su na kartici raspoređeni tako da se podaci koji se odnose na vrstu, količinu i lokaciju iskazuju

neposredno na kartici, dok se podaci o nabavnoj vrijednosti, uključujući i njihovu revalorizaciju, knjiže na kartici i dnevniku.

Dnevnik analitičke kartice se vodi odvojeno za svaki sintetički konto u glavnoj knjizi s pravilom da promet u dnevniku mora biti jednak prometu u glavnoj knjizi.

Član 27.

Stalna materijalna sredstva u pripremi vodi se u knjigovodstvu stalnih sredstava pojedinačno za svako sredstvo, po vrijednosti ulaganja uključujući i vrijednost ulaganja.

Vrijednost pojedinog ulaganja iskazuje se na kartici raščlanjeno na analitiku ili subanalitiku. Dnevnik analitičkih kartica materijalnih sredstava u obliku stvari u pripremi, vodi se odvojeno za svaki sintetički konto, a promet dnevnika mora biti jednak prometu sintetičkog konta u glavnoj knjizi.

Materijalno knjigovodstvo stalnih sredstava, kao posebna kartoteka je obavezno samo ako u okviru analitičkog konta to nije moguće obezbjediti.

Član 28.

Društvo u okviru glavne knjige vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava u obliku prava.

Upisani a neuplaćeni kapital vodi se analitički po ulagačima od momenta upisa do konačne otplate, odnosno do trajnog prestanka uplate upisanog kapitala od strane svih ulagača po istom upisu.

IV ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

Član 29.

U analitičkom knjigovodstvu, sva potraživanja i obaveze vode se po pojedinim dužnicima, odnosno povjeriocima uz primjenu sljedećih pravila:

- za svaki sintetički, odnosno analitički konto u glavnoj knjizi na kojem se iskazuju potraživanja, odnosno obaveze, ili na kojem se iskazuje ulaganja. Vodi se posebna grupa analitičkih konta i dnevnik, čiji promet i saldo mora biti jednak prometu i saldu analitičkog konta u glavnoj knjizi, i to odvojeno za potraživanja i odvojeno za obaveze,
- svaki dužnik, odnosno povjerilac ima svoju šifru, a jedna šifra se može koristiti za označavanje kupca i povjerioca istovremeno, u slučajevima kada se dužnik pojavljuje i kao dužnik i kao povjerilac,
- potraživanja od svakog pojedinog dužnika, kao i obaveza prema svakom konkretnom povjeriocu, moraju biti valutirana (datum dospjeća potraživanja ili obaveze) izuzev potraživanja, odnosno obaveze po osnovu kredita, koja se saglasno ugovoru naplaćuju, odnosno izmiruju kroz anuitete (u prostoru kartice se označavaju rokovi dospjeća pojedinih anuiteta),
- visina kamatne stope i period na koji se kamata obračunava ako je ista posebno ugovorena.

Član 30.

Analitičko knjigovodstvo ulaganja, obaveza i potraživanja sastavlja izvještaj o stanju obaveza i potraživanja sa naznakom o dospelosti potraživanja, odnosno obaveze, eventualnoj ispravci potraživanja ili obaveze zbog protoka roka naplate, kao i da li je potraživanje ili dugovanje utuženo ili ne.

Uz ovaj izvještaj dostavlja se i izvještaj o stanju potraživanja čiji rok za naplatu je protekao.

Član 31.

Analitičko knjigovodstvo finansijskih ulaganja, obaveza i potraživanja vrši najmanje jednom u godini usaglašavanje sa dužnicima i poveriocima.

Usaglašavanje obaveza i potraživanja vrši se pismeno u kojem se dužnik obavještava o otvorenim stavkama, a povjerilac o eventualnim odstupanjima u odnosu na izvještaj o otvorenim stavkama koje je povjerilac dostavio, s tim što se za svaku otvorenu stavku daju podaci o ispravi na kojoj se temelji potraživanje, odnosno obaveza, datum nastanka dužničko-vjerovničkog odnosa, datum dospelja i drugo.

Ako dužnik ima obaveze iz poslovanja koje se odvija kontinuirano, usaglašavanje se vrši neposrednim sravnivanjem podataka, o čemu se sastavlja zapisnik.

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

Član 32.

Pod obavezama društva smatraju se sadašnje obaveze proizašle iz prošlih događanja, za čije se izmirenje očekuje da će stvoriti odliv sredstava, koja obezbjeđuje ekonomske koristi.

Član 33.

Dugoročne obaveze su dugovi sa unaprijed ugovorenim rokom vraćanja koji rok je duži od jedne godine.

Kreditne dugoročne obaveze su obaveze čiji ugovoreni rok vraćanja nije u zavisnosti od poslovnog rezultata društva.

Participacione obaveze ili obaveze iz osnova zajedničkih ulaganja su uslovljene stvaranjem dobiti društva ili imaju neki drugi uslov za njihovo izmirenje, odnosno vraćanje.

Kamate (i revalorizacija obaveza) kao i učešće u dobiti, odnosno gubitka iz osnova participacionih obaveza, knjiže se u skladu sa ugovorom.

Član 34.

Dio dugoročne obaveze koji dospijeva za godinu na dan bilansiranja (polugodišnji i godišnji obračun), evidentiraju se kao kratkoročne obaveze. Dugoročne i kratkoročne obaveze u stranoj valuti bilansiraju se u KM po srednjem kursu Centralne banke.

Ako se otplata obligacionih zajmova vrši anuitetskim sistemom, dospjela otplata (na osnovu amortizacionog plana) balansira se na kraju godine kao kratkoročna obaveza zajedno sa kamatom iz anuiteta.

Obligacioni zajmovi vode se po vrstama zajma, a ne po povjeriocima s obzirom da se vlasnik obligacije može mijenjati.

Član 35.

Kratkoročne obaveze u devizama iskazuju se u KM po srednjem kursu Centralne banke. Posredno povećanje kratkoročnih obaveza preko vremenskih razgraničenja vrši se u slučajevima, kada ugovorom ili drugim aktom sa povjericem, nije decidno definisana kamata i eventualna revalorizacija obaveza.

Član 36.

Vlasnički kapital je ostatak sredstava društva nakon odbitaka svih obaveza. Pod vlasničkim kapitalom podrazumjeva se:

- upisani kapital,
- dodatno uplaćeni kapital,
- revalorizacione rezerve,
- druge rezerve, i
- akumulirana dobit
- vlastite dionice koje drži društvo.

U računovodstvu društva obezbjeđuje se analitička i po potrebi subanalitička evidencija vlasničkog kapitala.

Član 37.

Vlasnički kapital potencijalno je podložan umanjenju po osnovu raspređivanja gubitka.

Član 38.

Vlasnički kapital predstavlja osnova srazmjernog prava vlasnika, odnosno suvlasnika da upravlja *Preduzećem* i njegovo učešće u dobitku *Preduzeća*, kao i srazmjernog učešća u rezidualnoj vrijednosti neto imovine društva prilikom njegovog konačnog prestanka poslovanja.

V KNJIGOVODSTVO PROIZVODA I POLUPROIZVODA**Član 39.**

Preduzeće vodi materijalno knjigovodstvo za poluproizvode i gotove proizvode na skladištu. Računovodstvo *Preduzeća* obezbjeđuje potrebnu knjigovodstvenu evidenciju i to:

- za poluproizvode i gotove proizvode na skladištu obezbjeđuje se evidencija za svaku vrstu proizvoda ili polu proizvoda po vrsti, jedinici mjere, količini, cijeni i vrijednosti svake vrste proizvoda, a putem dnevnika ukupnu vrijednost proizvoda i poluproizvoda na skladištu.

- u *finansijskom knjigovodstvu* obezbjeđuje se evidencija *poluproizvoda i gotovih proizvoda po metodi cijene proizvodnje*,

- u *finansijskom knjigovodstvu* obezbjeđuje se evidencija roba, sirovina i materijala i gotovih proizvoda za svaku poslovnu jedinicu- objekt posebno i zbirno za *Preduzeće* u cijelini, i to *po nabavnoj vrijednosti bez ukalkulisanog PDV-a*

VI MATERIJALNO I ROBNO KNJIGOVODSTVO**Član 40.**

Društvo vodi materijalno knjigovodstvo za sav materijal, rezervne dijelove i sitan inventar koji se skladišti.

Nabavljeni materijal, rezervni dijelovi i sitan inventar koji se odmah stavljaju u upotrebu, odnosno ugrađuju u sredstvo, može se izravno, na osnovu ovjerenog računa, knjižiti na teret troškova, *uz prethodnu evidenciju u skladištu-kao ulaz-izlaz*

Na računu mora biti naznačena vrsta materijala, rezervnog dijela i li sitnog inventara, te mjesto upotrebe, odnosno ugradnje, a ako je rezervni dio ugrađenu opremu, potrebno je navesti naziv sredstva.

Račun mora biti ovjeren od strane direktora *Preduzeća* ili drugog ovlaštenog lica. Knjiženje troškova sitnog inventara vrši se obavezno preko računa ispravke vrijednosti sitnog inventara *metodom 100%-og otpisa*.

Član 41.

Materijalno knjigovodstvo sastoji se od kartica koje se otvaraju 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.

Evidentiranje materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara vodi se posebno za svako skladište, a uz formiranje analitičke evidencije u *finansijskom knjigovodstvu*, obezbjeđuje se evidencija i kontrola zaliha po vrijednosti za svako skladište.

Član 42.

U robnom knjigovodstvu obezbjeđuju se podaci o vrsti, cijeni i vrijednosti sirovina i materijala na skladištu. Robno knjigovodstvo za robu na skladištu sastoji se od kartica i dnevnika. Kartice se vode za svaku vrstu sirovina i materijala, a dnevnik za skladište uz pravilo da promet i saldo

dnevnika odgovara prometu i saldu analitičkog konta u glavnoj knjizi. Pod vrstom sirovina i materijala podrazumijeva se roba istog kvaliteta i pakovanja, odnosno jedinice mjere.

Član 43.

Rezervni dijelovi nabavljeni za ugradnju kod servisiranja i opravke vozila vode se kao rezervni dijelovi, zalihe materijala (analitika: rezervni dijelovi).

VII USKLADIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTARISANJA

Član 44.

Usklađivanje glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom putem računara vrši se automatski, u slučaju ručne obrade, usklađivanje se mora vršiti prije sastavljanja godišnjeg i polugodišnjeg obračuna.

Najmanje jedanput mjesečno usklađuje se stanje u knjigovodstvu sa odgovarajućim računima kod banke i blagajne.

Izdati, a nerealizovani čekovi vode se analitički po svakom čeku i tako nerealizovani čekovi određeno.

Član 45.

Redovno inventarisanje sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se sa stanjem na dan 31. decembra, a s tim stanjem se vrši usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Pored redovnog inventarisanja, direktor društva svojim rješenjem može odrediti, prema ukazanoj potrebi, inventarisanje i u toku godine.

Član 46.

Popis kao i usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem, vrši se i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, statusnih promjena i sl.

Organizacija i tehnika inventarisanja kao i usaglašavanje stanja uređuje se ovim Pravilnikom i uputstvima o inventarisanju, a popisne komisije i članove popisnih komisija određuje Uprava društva svojom odlukom.

Član 47.

Ispis potraživanja i finansijskih ulaganja se analizira najmanje na kraju polugodišta i na kraju godine, pri čemu se posebno sagledava opravdanost i realnost iskazanog, nenaplaćenog potraživanja i predlaže eventualni otpis potraživanja sa obrazloženjem.

Otpis nenaplativih potraživanja obavezno se vrši jednom godišnje i to na kraju poslovne godine, za sva potraživanja starija od godinu dana.

Komisija kontroliše da li su sva potraživanja i ulaganja usaglašena sa dužnicima tj. poslovnim partnerima, kao i da li je izvršen obračun kamata i eventualno revalorizacija potraživanja, saglasno ugovorima.

Na kraju godine, a u okviru kratkoročnih potraživanja, vrši se popis vrijednosnih papira, a posebno čekova i mjenica za koje se treba sačiniti izvještaj o njihovoj mogućoj realizaciji, odnosno predložiti njihov otpis.

Član 48.

Na kraju godine i prilikom statusnih promjena daje se ispis svih obaveza društva, a komisija daje svoje mišljenje o pojedinim obavezama.

Komisija obavezno kontroliše da li su obaveze, iskazane u većim iznosima, usaglašene sa povjericima. Komisija utvrđuje i način obračuna i knjiženja kamata i revalorizacije po osnovu obaveza.

Godišnjom inventurom mora biti obuhvaćen i popis razgraničenja i rezervisanja, te utvrditi opravdanost pojedinih salda.

Član 49.

Najmanje jednom godišnje vrši se popis stalnih sredstava, sačinjavaju popisne liste u koje se, pored podataka o količini i vrijednosti sredstava, unosi i eventualni manjak, odnosno višak sredstava utvrđen na osnovu usaglašavanja knjižnog sa stvarnim stanjem. Popis zaliha vrši se tako da se izvrši popis svih roba i materijala na zalihi i to odvojeno za kurentne zalihe, a posebno za nekurentne zalihe.

Član 50.

Komisija vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i iskazuje u popisnim listama eventualne viškove i manjkove. Manjkovi iznad dozvoljenog kala, rastura, loma, i kvara knjiže se saglasno prijedlogu komisije i odluke Direktora Preduzeća Komisija daje mišljenje i prijedlog za utvrđeni otpad, oštećenu i nekurentnu robu, te prijedlog za otpis, smanjenje vrijednosti sirovina i materijala. Utvrđeni otpad i škart, ako se ne može prodati komisijski se uništava. *Sastavni dio ovog pravilnika čini Odluka o utvrđivanju iznosa koji se priznaju kao kalo, rastur i lom*

Član 51.

O izvršenom popisu komisija, koju imenuje, Uprava Preduzeća sačinjava izvještaj, koji obavezno sadržava:

- početak i završetak popisa,
- viškovi i manjkovi – količinski i vrijednosno,
- prijedlog za otpis i rashodovanje stalnih sredstava,
- prijedlog knjiženja viškova i manjkova, u vezi čega uzima pismenu izjavu od računopolagača i drugih lica,
- rekapitulaciju popisnih lista.

Član 52.

Odlaganje i čuvanje dokumenata vrši se u skladu sa odredbama člana 19. Zakona o računovodstvu FBiH.

Računovodstvene knjige pohranjuju se i čuvaju:

- glavna knjiga i dnevnik 10 godina
- pomoćne knjige 5 godina

Knjigovodstvena dokumentacija čuva se u skladu sa propisima kojim se reguliše kontrola poslovnih knjiga (Zakon o porezima; zakon o doprinosima i td.)

VIII RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

1. POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA STALNIH NEMATERIJALNIH SREDSTAVA

Član 53.

Nematerijalna sredstva predstavljaju nemonetarnu imovinu bez fizičkog sadržaja, od koje Društvo očekuje u budućnosti koristi, bilo u oblasti proizvodnje ili isporuke sirovina i materijala ili usluga, pri iznajmljivanju drugim licima ili pri korištenju za administrativne svrhe.

Član 54.

Nematerijalna prava uključuju:

- pravo na patente,
- pravo na licencu,

- pravo na model,
- pravo na žig,
- pravo na uzorak,
- pravo na korištenje proizvodne tehničke dokumentacije,
- pravo u vezi sa lizingom dužem od jedne godine.

- ulaganja u koncesije,
- ostala materijalna prava, kao što je softver *šumsko-gospodarska osnova* i dr.

Naprijed navedena materijalna prava se vrednuju u visini izdataka isplaćenih za njihovo pribavljanje. U ove izdatke uključuju se i troškovi pozajmljivanja nastali po tom osnovu *do trenutka stavljanja nematerijalnog sredstva u upotrebu.*

Član 55.

Nabavna vrijednost nematerijalnog sredstva se sastoji od njegove neto nabavne cijene (umanjene za sve trgovačke popuste i rabate), uključujući carine prilikom uvoza, porez i sve druge rashode koji se mogu direktno pripisati sredstvu (troškovi naknada zaposlenih, advokata i bilo koji trošak stavljanja u rad sredstva).

Član 56.

Nematerijalna sredstva se priznaju i vrjednuju po nabavnoj vrijednosti *Nakon njihovog početnog priznavanja, nematerijalna stalna sredstva se vode po nabavnoj vrijednosti, umanjenoj za akumuliranu amortizaciju ili akumulirani gubitak od smanjenja*

Materijalna prava

Član 57.

Materijalna prava se vrjednuju u visini izdataka isplaćenih za njihovo pribavljanje. U ove izdatke uključuju se i troškovi pozajmljivanja nastali po tom osnovu.

Troškovi istraživanja i razvoja

Član 58.

Istraživanje je izvorno i planirano ispitivanje poduzeto u namjeri da se dođe do novih naučnih ili tehničkih saznanja. Troškovi istraživanja obuhvataju:

- aktivnosti na sticanju novih znanja,
- ispitivanja mogućnosti primjene istraživanja ili drugih znanja,
- ispitivanja alternativnih procesa,
- oblikovanje i dizajniranje mogućih novih i poboljšanje alternativnih procesa,
- ulaganja u istraživanju tržišta,
- i ostala ulaganja koja imaju karakter istraživanja i razvoja.

Član 59.

Troškovi istraživanja priznaju se kao sredstvo samo ako su nastali u funkciji razvoja tj. kada postoji uslov da je za potrebe razvoja neophodno izvršiti prethodna istraživanja ili da je ta istraživanja potrebno vršiti paralelno sa nekim razvojnim poduhvatom. U suprotnom, troškovi istraživanja priznaju se kao rashod u periodu u kojem su nastali i ne treba ih priznavati kao sredstvo u narednom periodu.

Član 60.

Razvoj je primjena nalaza istraživanja ili drugih znanja u planiranju ili projektovanju novih procesa, sistema ili usluga, prije početka komercijalne upotrebe.

Član 61.

Troškovi istraživanja i razvoja obuhvataju:

- plate, naknade i ostale troškove osoblja zaposlenog na aktivnostima istraživanja i razvoja,
- troškovi materijala i usluga korištenih u istraživačkim i razvojnim aktivnostima,
- amortizacija nekretnina, postrojenja i opreme i ostalih materijalnih sredstava u iznosu u kojem se ova sredstva koriste za istraživačke i razvojne aktivnosti u ukupno uložnim sredstvima, za obavljanje poslovnih aktivnosti u određenom periodu, i
- ostale troškove, kao što je amortizacija patenta i licenci, u onom obimu u kojem se ova sredstva koriste za aktivnosti istraživanja i razvoja.

U troškove pozamljivanja uključuju se u troškove istraživanja i razvoja na osnovu odluke Osnivača za svako konkretno ulaganje u istraživačko razvojne aktivnosti.

Član 62.

Troškovi istraživanja i razvoja priznaju se kao sredstvo kada postoji vjerovatnoća da će se tim troškovima ostvariti buduće ekonomske koristi i kada je troškove moguće pouzdano izmjeriti. U slučaju da ne postoji pouzdanost da će se ostvariti buduće ekonomske koristi kao rezultat troškova istraživanja i razvoja, ovi troškovi će se tretirati kao rashod perioda, a ne kao sredstvo u narednom periodu.

Troškovi istraživanja i razvoja će biti priznati kao sredstvo, kada su ispunjeni svi sljedeći kriteriji:

- proces, sistem ili usluga je jasno definisan, a troškovi koji se mogu pripisati procesu, sistemu ili usluzi mogu se posebno utvrditi i pouzdano vrednovati,
- tehnička izvodivost procesa, sistema ili usluge može se dokazati,
- postoji namjera da se proces, sistem ili usluga proda ili upotrijebi,
- postoji tržište za proces, sistem ili uslugu ili se za proces, sistem ili uslugu može sa sigurnošću ustvrditi da će isti biti interno upotrebljeni, i
- postoje odgovarajući resursi ili se njihova raspoloživost može dokazati, da se projekt dovrši i plasira na tržište ili da se upotrijebi.

Dokaz iz ove tačke obezbjeđuje Generalni direktor u postupku donošenja odluke o ulaganjima u istraživačko-razvojne aktivnosti.

Goodwill**Član 63.**

Goodwill predstavlja svaki višak troškova ali i prihoda sticanja nad udjelima ili nad kupljenim pravnim licima ili dijelom pravnog lica u odnosu na vrijednost ili fer vrijednosti sredstava i obaveza stečenih na datum razmjene.

Goodwill je razlika između troškova kupnje i knjižne vrijednosti kupljene imovine, odnosno aktive i pasive kupljenog Društvo. Goodwill se, dakle, mjeri kao ostatak nabavne vrijednosti poslovne kombinacije nakon priznavanja sredstava, obaveza i potencijalnih obaveza stečenog lica, s tim da će se nakon početnog priznavanja goodwill procijeniti po nabavnoj vrijednosti smanjenom za akumulirane gubitke od smanjenja vrijednosti.

Stečeni goodwill se ne amortizuje. Navedena stavka se najmanje jednom godišnje testira na mogući gubitak vrijednosti, tj na smanjenje goodwilla.

Politika amortizacije prava i nematerijalnih stalnih sredstava

Član 64.

Materijalna prava i nematerijalna stalna sredstva otpisuju se na osnovu procijenjenog vijeka upotrebe, odnosno na osnovu procjene pristicanja ekonomske koristi po osnovu korištenja prava i nematerijalnog stalnog sredstva.

Generalni direktor će procijeniti da li nematerijalno sredstvo ima ograničen ili neograničen vijek upotrebe sredstva. U slučaju neograničenog vijeka nematerijalnog sredstva amortizacija se ne obračunava.

Amortizacijski iznos nematerijalnog sredstva sa ograničenim vijekom upotrebe sistemski se raspoređuje tokom njegovog vijeka upotrebe. Osnovica se utvrđuje tako što se od nabavne vrijednosti odbije preostala vrijednost nematerijalnog sredstva. Ostatak vrijednosti se utvrđuje u slučaju:

- kada postoji obaveza treće strane da kupi to sredstvo na kraju njegovog vijeka upotrebe
- kada za to sredstvo postoji aktivno tržište

Obračun amortizacije vrši se po proporcionalnom metodu, uz primjenu amortizacione stope:

$$\frac{100}{\text{Broj godina procijenjene upotrebe}}$$

Stope amortizacije za pojedino nematerijalno sredstvo sastavni su dio ovog Pravilnika

Član 65.

Nematerijalno stalno sredstvo prestaje da se priznaje:

- a) nakon njegovog otuđenja ili
- b) kada se od njegove upotrebe i naknadnog otuđenja ne očekuju nikakve buduće ekonomske koristi.

Objavljivanja

Preduzeće saglasno sa stavom 118 MRS 38, za svaku grupu nematerijalnih sredstava, pri čemu pravi razliku između interno dobivenih i ostalih nematerijalnih sredstava vrši objavljivanje:

- a) vijeka upotrebe ako je ograničen dati vijek upotrebe ili primjenjene stope amortizacije
- b) metode amortizacije
- c) bruto knjigovodstveni iznosi i iznosi ukupne amortizacije (zajedno sa gubitcima zbog umanjenja) na početku i na kraju razdoblja.
- d) pozicije iz bilansa uspjeha u koju je uključen iznos amortizacije nematerijalnih sredstava
- e) usklađivanje knjigovodstvenog iznosa na početku i na kraju, tako da se prikažu:
 - povećanje nematerijalnih sredstava, i to odvojeno po načinu povećanja
 - povlačenje i otuđenje
 - gubitak od umanjenja priznat u bilansu uspjeha ili poništene u bilansu uspjeha
 - ostale promjene iskazanih iznosa

Preduzeće treba objaviti i:

- za nematerijalno ulaganje za koje je procijenjeno da ima neograničen vijek upotrebe knjigovodstveni iznos i razloge što je procijenjen neograničen vijek
- opis perioda amortizacije, iskazane iznose za nematerijalna sredstva koja su značajna za finansijske izvještaje pravnog lica kao cjeline
- nematerijalna sredstva stečena putem državne potpore

- postojanje i iznose nematerijalnih sredstava sa ograničenjem prema vlasništvu i onih koja su dana u jamstvo radi obezbjeđenja plaćanja
- iznos preuzetih obaveza povezanih sa s ticanjem nematerijalnih sredstava

U financijskim izvještajima iskazuje se ukupan iznos ulaganja u istraživanje i razvoj koji se knjiže kao troškovi perioda.

2. POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA STALNIH MATERIJALNIH SREDSTAVA

Član 66.

Materijalna stalna sredstva su sredstva koja *Preduzeće* drži za korištenje u isporuci usluga, iznajmljivanje drugima ili za administrativne i druge svrhe, i za koje se očekuje da će se koristiti više od jedne godine.

U materijalna stalna sredstva svrstavaju se i rezervni dijelovi kada se isti koriste uz opremu i kada se očekuje da će njihova upotreba biti neredovna.

Član 67.

U slučaju kada sastavni dijelovi stalnog sredstva imaju različiti vijek upotrebe ili obezbjeđuje korist na različit način i pri tome njihova nabavna vrijednost je značajna u odnosu na ukupnu vrijednost stalnog sredstva, primjenit će se različite amortizacione stope ili različite metode obračuna, a ukupni izdatak za nabavku stalnog sredstva će se rasporediti na njegove sastavne dijelove i utvrditi nabavna vrijednost svakog tog dijela ponaosob. Potrebno je definisati koji se rezervni dijelovi i pomoćna oprema mogu smatrati važnijim u ovom smislu i kao takvi priznati kao nekretnina, postrojenja ili oprema.

Član 68.

Materijalna stalna sredstva kod početnog priznavanja vrednuju se i iskazuju po trošku nabave, odnosno po nabavnoj vrijednosti. Trošak nabave materijalnog stalnog sredstva sačinjava:

- fakturna vrijednost dobavljača,
- troškovi prijevoza uključujući i vlastiti prijevoz,
- troškovi pripreme mjesta,
- troškovi špeditera, ako se stalno sredstvo nabavlja iz inostranstva,
- uvozne dažbine (carina i dr.),
- porezi koji se ne mogu vratiti od države
- troškovi montaže i naknada stručnjacima za uvođenje stalnog sredstva u upotrebu,
- troškovi utovara, pretovara, istovara i sl. i
- ostali troškovi direktno vezani za dovođenje sredstva u radno stanje za namjerovanu upotrebu,
- početna procjena troškova demontaže, uklanjanja i obnavljanja mjesta na kojem je sredstvo smješteno.

U trošak nabavke stalnog sredstva mogu se uračunati i troškovi pozamljivanja- kamate na kredite koje su obračunate za vrijeme trajanja aktivnosti koje su neophodne za pripremu sredstva za njegovi namjeravanu funkciju, o čemu odluku donosi Osnivač društva.

U trošak nabavke mogu se uračunati troškovi vlastitog transporta, s tim da ti troškovi ne mogu biti veći od troškova koji bi nastali da je transport obavljen od strane javnog prijevoznika. Kao nabavnu vrijednost Stalnih materijalnih sredstava, koje je *Preduzeće* preuzelo od strane ranijih *Privrednih društava* priznaje se *knjigovodstvena vrijednost po preuzetim početnim stanjima.*

U skladu sa postavljenim ciljevima poslovne politike Nadzorni odbor Preduzeća, na prijedlog Uprave Preduzeća može donijeti Odluku o naknadnoj stručnoj procjeni fer vrijednosti stalnih materijalnih sredstava.

Odluku iz ovog stava Nadzorni odbor može donijeti u toku poslovne godine, a nalazi stručnog organa, koji bude vršio procjenu biće osnova za završna knjiženja te poslovne godine u kojoj se vršila procjena.

Procjena fer vrijednosti stalnih materijalnih sredstava predstavlja promjenu računovodstvene politike vrednovanja stalnih sredstava i vrši se obavezno za grupu stalnih sredstava ili za sva stalna sredstva.

Član 69.

Trošak sredstava u vlastitoj režiji se utvrđuje korištenjem istih načela kao za nabavku sredstva.

Cijena proizvodnje stalnog sredstva u vlastitoj režiji utvrđuje se u visini troškova proizvodnje saglasno odredbama MRS br.2 (zalihe), s tim da ti troškovi ne mogu biti veći od cijene po kojoj bi se to sredstvo moglo nabaviti na tržištu.

U cijenu nabave stalnog sredstva izgrađenog u vlastitoj režiji ne uključuje se bilo koji iznos dobiti, kao ni troškovi nenormalnih iznosa materijala, rada i drugih resursa nastalih u proizvodnji tog sredstva. Pod nenormalnim troškovima podrazumijeva se svaki trošak nastao iznad iznosa utvrđenog u predračunu i kalkulaciji, izuzev ako se takvo odstupanje može dokazati kao opravdanim (greške u predračunu-kalkulaciji, izmjena projekta, pojava nepredviđenih radova i sl.).

Član 70.

Naknadno povećanje nabavne vrijednosti sredstva priznat će se ako je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi u većem obimu pritićati u Društvo i ako se nabavna vrijednost sredstva može pouzdano mjeriti, te ako je naknadno ulaganje uticalo na poboljšanje sredstva kao što je:

- modifikacija sredstva kojom se produžava vijek upotrebe stalnog sredstva ili povećava njegov kapacitet,
- dogradnja dijelova u cilju značajnog poboljšanja kvaliteta učinka, i
- usvajanje novog sistema procesa koji omogućuje značajno smanjenje prethodno procijenjenih troškova radnih procesa.

Nakadna ulaganja – remont stalnih sredstava priznat će se i evidentirati kao posebno stalno sredstvo ukoliko ispunjava uslove iz stava 1. ovog člana.

Član 71.

Izdatak na zamjeni dijela stalnog sredstva se prizna kao sredstvo u visini troška nabave, a zamjenjeni dio rashoduje u visini njegovog neamortizovanog dijela

Član 72.

Trošak (nabavna vrijednost) stalnog sredstva nabavljenog kroz razmjenu za neko drugo različito sredstvo ili drugu imovinu, predstavlja realnu vrijednost primljenog sredstva usklađenog za iznos bilo kojeg transfera gotovine ili ekvivalenta gotovine.

Član 73.

Vrednovanje stalnih sredstava nakon početnog priznavanja iskazuje se po njihovoj nabavnoj vrijednosti umanjenoj za akumulirnu amortizaciju i akumulirane gubitke od umanjenja, odnosno po metodu troška (Nabavne vrijednosti).

Amortizacija

Član 74.

Amortizacija predstavlja sistemsko raspoređivanje na rashode nabavne vrijednosti stalne imovine u toku njenog korisnog vijeka.

Amortizacija je trošak odnosno rashod koji nastaje kao posljedica postepenog trošenja ekonomskih koristi sadržanih u imovini koja se amortizuje.

Član 75.

Obračun amortizacije se vrši na sljedeće oblike imovine:

- nematerijalna ulaganja koja imaju konačan korisni vijek upotrebe
- građevinske objekte
- postrojenja i opremu
- investicione nekretnine za koje se vrednovanje vrši po metodi nabavne vrijednosti

Obračun amortizacije ne vrši se za sljedeće imovine:

- goodwill
- zemljište

Član 76.

Obračun amortizacije vršit će se po proporcionalnom metodu.

Član 77.

Nekretnine, postrojenja i oprema kao sredstvo prestaje da se priznaje:

- c) nakon njegovog otuđenja ili
- d) kada se od njegove upotrebe i naknadnog otuđenja ne očekuju nikakve buduće ekonomske koristi.

Objavlivanje

Član 78.

Za svaku grupu nekretnina, postrojenja i opreme treba objaviti:

- vijek upotrebe ili stopu amortizacije
- osnovna mjerenja kod utvrđivanja bruto knjigovodstvene vrijednosti
- bruto knjigovodstvenu vrijednost i akumuliranu amortizaciju na početku i na kraju razdoblja.
- korištene metode amortizacije

Usklađivanje knjigovodstvene vrijednosti na početku i na kraju razdoblja, pokazujući:

- povećanje
- sredstva koja se drže za prodaju ili su uključena u grupu sredstava koja se drže za prodaju u skladu sa MSFI-om 5 i ostala otuđenja;
- sticanje putem poslovnih kombinacija

- gubitke od smanjenja sredstava priznate u bilansu uspijeha
- gubitke od smanjenja sredstava poništene u bilansu uspijeha
- amortizaciju
- ostale promjene

U finansiskim izvještajima takođe treba objaviti:

- postojanje i iznos ograničenja vlasništva, te nekretnine, postrojenja i opreme koji su založeni kao jemstvo za obaveze

-iznos izdataka priznatih u knjigovodstvenoj vrijednost nekretnina, postrojenja i oprema tokom njihove izgradnje

-iznos ugovorenih obaveza za nabavku nekretnina, postrojenja i opreme

-ako to nije zasebno objavljeno u zasebnom obrascu bilansa uspijeha, iznose naknada od trećih lica za stavke nekretnina, postrojenja i opreme koje su bile smanjene, izgubljene, darovane, ili se koriste, a koji su uključeni u dobit i gubitak.

Amortizacija stalnih materijalnih sredstava

Član 79.

Vijek upotrebe stalnog materijalnog sredstva predstavlja vremenski period u kojem se očekuje da će se stalno sredstvo koristiti.

Materijalna stalna sredstva otpisuju (amortizuju) se na osnovu procjenjenog vijeka upotrebe, odnosno na osnovu procjene pritanja ekonomskih koristi po osnovu korištenja i upotrebe stalnih sredstava.

Procjenu vijeka upotrebe, odnosno otpisa stalnog materijalnog sredstva utvrđuje Osnivač društva.

Obračun amortizacije vrši se za svako pojedinačno sredstvo po proporcionalnom metodu, uz primjenu amortizacione stope:

$$\frac{100}{\text{Broj godina procijenjene upotrebe}}$$

Stope amortizacije su sastavni dio ovog Pravilnika

Član 80.

Osnovica za amortizaciju čine trošak nabavke stalnog sredstva, odnosno bruto knjigovodstvena vrijednost.

Član 81.

Trošak demontaže, uklanjanja ili obnavljanja stalnog sredstva se u pravilu naknađuje iz ostatka (rezidualne) vrijednosti stalnog sredstva, odnosno na teret rashoda perioda, ako ostatak vrijednosti stalnog sredstva nije dovoljan za pokriće ovih troškova.

U slučajevima kada se procijeni da će troškovi demontaže i uklanjanja stalnog sredstva biti značajni, Generalni direktor može donijeti odluku da se iznos ovih troškova rezerviše na teret rashoda perioda tokom korisnog vijeka upotrebe stalnog sredstva.

Član 82.

Početak otpisa stalnog sredstva počinje najkasnije prvog dana narednog mjeseca od dana stavljanja u upotrebu.

Djelimičan otpis stalnih sredstava vršit će se u slučaju kada je korisnost nekog stalnog sredstva smanjena u odnosu na knjigovodstvenu vrijednost, bilo zbog oštećenja ili tehnološke zastarjelosti stalnog sredstva, bilo zbog drugih ekonomskih razloga.

Član 83.

Smanjenje knjigovodstvenog iznosa na nadoknadivi iznos vrši se na teret rashoda tekućeg perioda tj. perioda u kome je izvršeno usklađivanje knjigovodstvenog i moguće nadoknadivog iznosa stalnog sredstva ili grupe sredstava.

Član 84.

Materijalno stalno sredstvo će se eliminisati iz knjigovodstvene evidencije kada se otuđi ili kada se trajno povuče iz upotrebe i kada se ne očekuju buduće ekonomske koristi od stalnog sredstva.

Ako je sredstvo isknjiženo iz bilansne tj. knjigovodstvene evidencije, a nije otuđeno ili uništeno, već se još uvijek nalazi u preduzeću, isto će se evidentirati u pomoćnoj va knjigovodstvenoj evidenciji, radi dokaza o porijeklu stalnog sredstva.

Član 85.

Prihodi i rashodi proizašli iz rashodovanja ili otuđivanja stalnih materijalnih sredstava utvrđuje se kao razlika između neto primitka od otuđenja i knjigovodstvenog iznosa (sadašnje, neotpisane vrijednosti) stalnog sredstva.

Dobit od otuđenja stalnog sredstva predstavlja prihod, a gubitak, rashod tekućeg perioda.

3. POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA ZALIHA**Član 86.**

Zalihe obuhvataju nabavljenu robu koja se drži radi obezbjeđenja poslovanja u redovnom poslovanju, kao i proizvedene gotove proizvode i nedovršenu proizvodnju, uključujući osnovni i pomoćni materijal koji će se koristiti u procesu proizvodnje.

Zalihe se vrednuju po nižoj nabavnoj vrijednosti (cijeni koštanja) ili neto prodajnoj vrijednosti u zavisnosti od toga koja je manja.

Nabavna vrijednost zaliha obuhvata sve troškove nabavke, troškove konverzije i druge troškove koji su nastali u proces dovođenja zaliha na sadašnju lokaciju i u sadašnje stanje.

Zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova i inventara**Član 87.**

Troškovi nabavke sirovina, materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara obuhvataju fakturu cijene, uvozne carine, troškove prevoza i manipulacije, te druge troškove koji se direktno mogu pripisati nabavci navedenih sredstava.

Trgovački popusti i rabati oduzimaju se kod određivanja troškova nabavke.

Ako se nabavka zaliha kreditira iz tuđih izvora, prema MRS-u 23 koji definira troškove posuđivanja, u nabavnu vrijednost zaliha sirovine i materijala, rezervnih dijelova i inventara, uključivanje troškova posuđivanja, odnosno kamata dospjelih do trenutka skladištenja i određivanja konačne cijene koštanja (neto prodajne vrijednosti) dozvoljeno je samo ukoliko se zalihe priznaju kao kvalifikovano sredstvo. U tom se slučaju dospjele kamate mogu kapitalizirati.

S druge strane, ukoliko se zalihe koje se kupuju na odgođeno plaćanje uz aranžman finansiranja nabavke, ne smatraju kvalifikovanim sredstvom, kamate proizišle iz navedenog aranžmana se tretiraju kao trošak kamate tokom razdoblja finansiranja i ne mogu se kapitalizirati.

Zalihe proizvodnje, poluproizvoda i gotovih proizvoda**Član 88.**

Vrijednost zaliha proizvodnje, poluproizvoda i gotovih proizvoda, pored gore navedenih troškova nabavke zaliha namijenjenih procesu transformacije, obuhvata i troškove konverzije zaliha koji su direktno povezani sa troškovima proizvodnje, kao što je direktan rad u proizvodnom pogonu. U troškove konverzije ubraja se i sistemski raspored fiksnih i varijabilnih općih troškova

proizvodnje nastalih u procesu transformacije input-a u output-e. Raspored fiksnih općih troškova proizvodnje temelji se na normalnom, očekivanom kapacitetu proizvodnje i raspoređuju se na svaku jedinicu proizvodnje uz napomenu da je njihov iznos konstantan u odnosu na promjenu obima

produktivne ili iskorištenost kapaciteta. Varijabilni opći troškovi raspoređuju se na svaku jedinicu proizvodnje prema realnoj upotrebi proizvodnih kapaciteta, i po prirodi su promjenljivi.

Neraspoređeni opći troškovi koji se javljaju kao komponenta ukupnih troškova poslovanja, priznaju se kao rashod razdoblja u kojem su i nastali.

U slučaju da se u toku procesa transformacije pojavi nus - proizvod, vrednovat ćemo ga po neto prodajnoj vrijednosti. Vrijednost nus - proizvoda se mora oduzeti od troška glavnog proizvoda.

4 POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA PRIHODA

Član 89.

Prihod Preduzeća predstavlja povećanje ekonomskih koristi u toku obračunskog računovodstvenog perioda u formi priliva tj. povećanje sredstava, onosno kao smanjenje obaveza, što rezultira u povećanju kapitala, koje povećanje nije rezultat doprinosa samih učesnika u kapitalu. Prihod uključuje samo bruto priliv ekonomskih koristi koje su primljene na račun ili su iste evidentirane na računima potraživanja po osnovu obavljenih i fakturiranih operativnih ili po osnovu primitka i potraživanja neoperativnih aktivnosti.

Iznos naplaćen u ime treće strane, kao i iznosi naplaćeni kao posljedica doprinosa učesnika u kapitalu ne smatraju se prihodom Preduzeća.

Član 90.

Definicija prihoda obuhvata prihode iz operativnih aktivnosti i neoperativnih aktivnosti.

Prihodi koji proističu iz operativnih aktivnosti odnose se na prihode od redovne, odnosno osnovne poslovne aktivnosti, prihodi od usluga, provizija, kamate, dividende i sl.

Član 91.

Neoperativni prihodi su prihodi koji mogu, ali ne moraju proisteći iz redovnih, operativnih aktivnosti. Neoperativni prihodi obuhvataju:

- prihode od ulaganja,
- prihodi od finansiranja – kamate, kursne razlike,
- ostale prihode, kao što su: prihodi od donacija, subvencija, regresa, viškova, prihodi od otpisa obaveza, prihodi od prodaje stalnih sredstava, od penala, naplaćenih otpisanih potraživanja, vanredni prihodi i drugi.

Neoperativni prihodi se evidentiraju i iskazuju u bilansu uspjeha kao posebna stavka odvojeno od operativnih prihoda.

Član 92.

Prihodi mogu rezultirati i iz osnova izmirenja obaveza, davanjem usluga povjerioca za neizmirene obaveze. Knjiženje prihoda nastao po osnovu izmirenja neizmirene obaveze prema dobavljaču (protučinidba u usluzi) knjži se zaduženjem dobavljača, ako drugim propisom nije utvrđena obaveza provođenja kompenzacije putem banke, u kom slučaju se protučinidba treba knjižiti na teret dobavljača, ali i na kontu grupe konta 21 – kupca, a potom se, nakon provedene kompenzacije, vrši zatvaranje međusobnih obaveza i potraživanja.

Član 93.

Prihod se priznaje u bilansu uspjeha kada se povećanje budućih ekonomskih koristi odnosi na povećanje sredstava ili smanjenja obaveza koje se mogu pouzdano izmjeriti. Prihodi se priznaju u finansijskim izvještajima i na osnovu sljedećih elemenata:

- usluge su izvršene kupcu za koju vrijednost je ispostavljena faktura ili drugi dokumenat kojim se dokazuje da je usluga izvršena i fakturirana, a kupac nije osporio našu fakturu, odnosno potraživanje,

- nad izvršenom uslugom nije zadržano pravo vlasništva niti pravo kontrole, već je to pravo preneseno na kupca,
- iznos prihoda se može pouzdano izmjeriti na osnovu fakture, ugovora ili naplaćenog iznosa,
- postoji vjerovatnoća, odnosno potpuna izvjesnost da će ekonomske koristi vezane za transakciju priticati u Preuzeće.

Član 94.

Priznavanje prihoda za izvršenu i fakturisanu uslugu biće odloženo, ako se sa sigurnošću ne može procjeniti naplata i ako je rizik naplate veći od uobičajnog. Odgođeni prihod priznaje se prihodom u narednom periodu kada bude naplaćen ili kada se pouzdano sazna da će prihod biti naplaćen.

Odlaganje prihoda ili dijela prihoda vrši se i u slučajevima kada se po osnovu garancije ili drugih obaveza mogu očekivati značajni troškovi nakon izvršene usluge.

Odgođeno priznavanje prihoda evidentira se preko razgraničenja.

Član 95.

Kada se neizvjesnost naplate pojavi nakon izvršene prodaje i poslije računovodstvenog iskazivanja prihoda, izvršiće se usklađivanje vrijednosti potraživanja na teret rashoda perioda.

Ispravka vrijednosti potraživanja vrši se obavezno jednom godišnje i to na kraju poslovne godine

Neizvjesnost u naplati nastaje ako je istekao rok naplate potraživanja, kao i ako je dužnik duži period nelikvidan, odnosno nesolventan, na osnovu čega se može zaključiti da bi naplata potraživanja mogla biti realno ugrožena ili nemoguća.

Član 96.

Prihod od obavljanja usluga, kada se ishod transakcije može pouzdano izmjeriti, priznaje se kao prihod u bilansu uspjeha prema stepenu dovršenosti usluga na dan bilansiranja stanja – metoda stepena dovršenosti.

Određivanje stepena dovršenosti određene transakcije vrši se na temelju odnosa nastalih troškova u odnosu na predviđene ukupne troškove obavljanja usluge, ili na temelju učešća vremena u kojem je usluga obavljena od određenog datuma u ukupno predviđenom vremenu u kojem se cjelokupna usluga treba obaviti, zavisno od toga šta je sa naručiocem usluga dogovoreno. Ako sa naručiocem usluga nije dogovoren način utvrđivanja stepena dovršenosti usluge, primjenit će se metod nastalih troškova od tog perioda na ukupan iznos predviđenih troškova.

Član 97.

U slučaju kada se ishod transakcije ne može sa sigurnošću procijeniti, prihod se priznaje samo u visini nastalih rashoda koji se mogu priznati.

Član 98.

Prihodi proistekli po osnovu kamata, tantijema i dividende priznaju se:

- kamate se priznaju kao prihod u bilansu uspjeha na bazi srazmjernog vremena, uzimajući u obzir efektivni prinos na sredstvo, odnosno u ukupno naplaćenom iznosu ako se dio naplaćenog iznosa ne odnosi na budući period,
- tantijeme se priznaju kao prihod u bilansu uspjeha na akrealnoj (obračunskoj) osnovi u skladu sa suštinom ugovora o tantijemima,
- dividende, osim onih koje su obračunate po metodi udjela, priznaju se kao prihod u bilansu uspjeha onda kada je ustanovljeno pravo na primanje dividende.

Član 99.

Prihod se vrednuje po realnoj vrijednosti naknade koja je primljena ili se potražuje, pri čemu se uzima u ozir svakog popusta koji su odobreni kupcu.

Isto, tako ako je vrijednost potraživanja ili naplaćenog prihoda uračunata i kamata, realna vrijednost naknade se utvrđuje u iznosu koji se potražuje ili koji je naplaćen umanjen za kamate, a kamata se knjiži kao приход od finansiranja.

Član 100.

Kada se usluge prodaju u zamjenu za neku drugu neistovrsnu uslugu, robu ili proizvod, приход se mjeri po realnoj vrijednosti dobijene usluge, sirovina i materijala ili proizvoda, vodeći računa o iznosima dugovanja ili potraživanja po tom osnovu. Kada se realna vrijednost dobijene usluge, sirovina i materijala ili proizvoda na može pouzdano izmjeriti, приход se mjeri prema realnom vrijednosti date usluge usklađenoj za iznos dugovanja, odnosno potraživanja.

5. POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA RASHODA**Član 101.**

Definicija rashoda obuhvata rashode koji proističu iz operativnih aktivnosti, koje se nazivaju i osnovnim ili redovnim aktivnostima i neoperativne rashode koji ne proizilaze iz osnovnih, redovnih aktivnosti.

Član 102.

Operativni rashodi predstavljaju rashode koji proističu iz operativnih (osnovnih, redovnih) aktivnosti kao što su troškovi usluga, plaća, amortizacije i svi drugi troškovi nastali u vezi sa obavljanjem osnovne djelatnosti.

Član 103.

Neoperativni rashodi su rashodi koji proističu iz drugih, neoperativnih aktivnosti, kao što su rashodi od ulaganja, rashodi od finansiranja, ostali rashodi i vanredni rashodi.

Neoperativni rashodi se u bilansu uspjeha iskazuju odvojeno od operativnih rashoda kao posebne rashodovne stavke.

Član 104.

Rashodi se priznaju u bilansu uspjeha kada se smanjenje budućih ekonomski koristi odnose na smanjenje sredstava ili povećanje obaveza, što ima za posljedicu smanjenje kapitala.

Raspodjela kapitala na učesnike ne smatra se smanjenjem kapitala po osnovu rashoda uzrokovani smanjenjem budućih ekonomske koristi iz osnova povećanja ili odliva sredstava.

Član 105.

Priznanje rashoda u bilansu uspjeha vrši se na osnovu sljedećih kriterija:

- sučeljavanje troškova sa приходima, što znači da postoji direktna veza između nastalih troškova i specifičnih stavki prihoda,
- rashodi imaju za posljedicu smanjenja sredstava ili povećanje obaveza koji se pouzdano mogu izmjeriti,
- priznavanje rashoda obavlja se postupkom razumnog rasporeda na obračunska razdoblja, kada se očekuje da će ekonomske koristi proisteći tokom nekoliko (narednih) obračunskih perioda (amortizacija).
- rashodi se odmah priznaju u bilansu uspjeha kada neki izdatak ne proizvodi nikakve buduće ekonomske koristi, a nemaju uslova da se prizna kao sredstvo (imovina) u bilansu stanja.

- Rashodi se odmah priznaju u bilansu uspjeha i onda kada je nastala obaveza, a nema uslova da se prizna kao sredstvo tj. imovinska stavka u bilansu stanja.

Član 106.

Iznos gubitka iz potencijalnih događaja se priznaje kao rashod u bilansu uspjeha i kao obaveza, ili kao rezervisanje u bilansu stanja, kada postoji vjerovatnoća da će potencijalni događaj stvoriti gubitak (rezervisanja za date garancije i druge slične stavke).

6. REZERVISANJA (RAZGRANIČENJA)

Član 107.

Dugoročno se rezervišu obaveze za koje se može očekivati da će nastupiti u budućnosti, tek poslije perioda od najkraće godinu dana (12 mjeseci), ili u vezi sa kojima može postajati neizvjesnost u pogledu njihova nastajanja i njihove veličine (anticipativna dugoročna rezervisanja troškova, dugoročno vremensko razgraničenje prihoda i sl.)

Član 108.

U dugoročna rezervisanja (razgraničenja) spadaju:

- rezervisanja radi pokrivanja troškova i rashoda koji mogu nastati u garantnom roku ili zbog drugih poslovnih rizika,
- rezervisanje radi pokrića obaveza po osnovu supsidijerne odgovornosti,
- rezervisanja radi pokrića troškova i rashoda u vezi sa osvajanjem nove proizvodnje,
- rezervisanja radi pokrivanja troškova u vezi sa investicionim održavanjem stalnih materijalnih sredstava,
- rezervisanja radi pokrića isplata dažbina u kasnijim godinama,
- rezervisanja radi pokrića dubioznih potraživanja,
- rezervisanja za odložene kamate koje treba izmiriti u budućim periodima, a odnose se na učinke priznate u tekućem, obračunskom periodu,
- rezervisanja po osnovu primljenih donacija za nabavku stalnih sredstava.

Član 109.

Sva rezervisanja i razgraničenja vrše se u obrocima koji odgovaraju izradi obračuna rezultata poslovanja.

Osnivač donosi odluku o načinu, visini i vrsti rezervisanja, uz obezbjeđenje podloge kojom se dokazuje opravdanost opravdanost rezervisanja.

Član 110.

Pored rezervisanja i razgraničenja na ime budućih izdataka i troškova, dugoročno se mogu razgraničiti i prihodi, kao što je slučaj kad je izvršena naplata nekog prihoda, a da po tom osnovu nisu knjženi određeni troškovi, te u drugim opravdanim slučajevima.

Član 111.

Dugoročno se razgraničavaju izvršena ulaganja u tuđa stalna sredstva koja se nalaze na korištenju uz plaćanje zakupnine ili bez naknade po osnovu zakupa.

Ulaganja u tuđim sredstvima knjiže se na teret konta ulaganja na tuđim sredstvima (018) u korist obaveze prema povjeriocima i u korist ostalih prihoda, ako je ulaganje izvršeno u vlastitoj režiji.

Cijena ulaganja u vlastitoj režiji na tuđim sredstvima utvrđuje se u visini stvarnih troškova, nastalih u vezi sa ulaganjem, odnosno u visini utvrđenoj ugovorom sa vlasnikom sredstava, ili po

prodajnoj cijeni po kojoj bi se radovi izveli na tržištu za račun vlasnika sredstava- investitora, ako je takav način obračuna ugovoren.

Otpis ulaganja u tuđa sredstva vrši se u roku u kojem će se koristiti tuđe sredstvo.

Član 112.

Kratkoročno se rezervišu one buduće obaveze ili budući troškovi koji se odnose na rezultat poslovanja dva, a najviše tri obračunska perioda u okviru perioda od 12 (dvanaest) mjeseci.

Rezervisani troškovi, odnosno prihodi koji se odnose na budući obračunski period knjiže se u korist razgraničenja, a stvarni iznos knjiži se na teret tih razgraničenja.

Član 113.

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

Član 114.

Obračunate kamate po osnovu obaveza knjiže se na teret rashoda, odnosno rashoda finansiranja u korist vremenskih razgraničenja. Primljeni obračun kamata od povjerilaca knjiži se na teret vremenskih razgraničenja, kada su predhodno knjižene u korist vremenskih razgraničenja.

Član 115.

Troškovi kala, rastura, kvara i loma knjiže se na teret troškova, tj rashoda u iznosu koji se dobije primjenom procenta na osnovicu utvrđenu ovim pravilnikom. Veći iznos ovih troškova knjiži se na teret neposrednih rashoda ili na teret odgovornog lica koji je prouzrokovalo prekomjerni kalo, rastur, kvar i lom, odnosno prekomjerni manjak zaliha.

Stvarni iznos kala, rastura, kvara i loma kao i eventualni manjak utvrđuje se popisom zaliha u skladištu i prodajnom objektu.

Odlukom Direktora Preduzeća utvrdiće se iznos kala rastura i loma koji se priznaje kao trošak

Član 116.

Na teret ukalkulisanih troškova kala, rastura, kvara i loma može se knjižiti manjak materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara za koji se utvrdi da je nastao kao posljedica kala, rastura, kvara i loma.

Nije dozvoljeno knjiženje na teret troškova kala, rastura, kvara i loma manjkova koji padaju na teret odgovornog lica.

Član 117.

U slučaju kada usljed više sile dođe do oštećenja sirovina i materijala, menadžment društva će na osnovu zapisnika komisije donijeti odluku o načinu pokrića nastale štete.

Član 118.

Pod kalom, rasturom, kvarom i lomom podrazumjeva se i oštećenje sirovina i materijala.

Član 119.

Naplaćeni iznos u obračunskom periodu za učinke koji će biti izvršeni tj. realizovani u budućem periodu evidentiraju se preko razgraničenja, a u obračun se uključuje po njihovom izvršenju, zaduženjem razgraničenja, a odobrenjem prihoda.

Ostvareni tj. realizovani a nefakturisani učinci uključuju se u prihode preko razgraničenja.

Član 120.

Obračunate kamate po osnovu obaveza knjiže se na teret rashoda, odnosno rashoda od finansiranja u korist vremenskih razgraničenja. Primljeni obračun kamata od povjerilaca knjiži se na teret vremenskih razgraničenja, kada se predhodno knjižene u korist vremenskih razgraničenja.

7. TROŠKOVI POZAJMLJIVANJA**Član 121.**

Troškovi pozajmljivanja su kamate, diskonti ili premije na pozajmicu, finansijski troškovi proizašli iz lizing aranžmana, i drugi troškovi koji nastaju u vezi sa pozajmicom finansijskih sredstava, odnosno sa finansiranjem.

Troškovi pozajmljivanja terete rashode perioda u kojem su nastali za troškove pozajmnica koje su korištene u okviru finansiranja tekućeg poslovanja, dok se troškovi pozajmljivanja nastali u vezi sa sticanjem, izgradnjom ili proizvodnjom kvalifikovanog sredstva mogu kapitalizirati na način i pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom.

Član 122.

Pod kvalifikovanim sredstvom u smislu stava 2. člana 128. ovog Pravilnika podrazumjeva se sredstvo kome je potreban određen ili duži period vremena da bi bilo spremno za namjeravanu upotrebu ili prodaju.

Član 123.

Troškovi pozajmljivanja koji se mogu direktno pripisati sticanju, izgradnji ili proizvodnji kvalifikovanog sredstva se kapitalizuju kao dio troška nabave tog sredstva.

Troškovi posudbe koji se mogu direktno pripisati sredstvu su oni troškovi koji bi se mogli izbjeći da nije postojao izdatak za određeno kvalifikovano sredstvo.

Pri utvrđivanju nabavne vrijednosti sredstva u vezi sa troškovima pozajmljivanja i njihovom kapitalizacijom, primjenjuju se odredbe ovog pravilnika.

Član 124.

Troškovi pozajmljivanja nastali u vezi sa nabavkom ili izgradnjom kvalifikovanog sredstva kapitaliziraju se u iznosima koji se odnose na sredstvo, umanjeno za prihode nastale na osnovu privremenog ulaganja tih pozajmljenih sredstava za tekuće potrebe, prije nego što su ta sredstva korištena za finansiranje kvalifikovanog sredstva.

Član 125.

U slučaju korištenja više posudbi za opšte poslovanje i u slučajevima kada se troškovi pozajmljivanja ne mogu direktno povezati s nabavkom određenog kvalifikovanog sredstva, iznos troškova pozajmljivanja koji se kapitaliziraju utvrđuju se primjenom prosječne stope kapitalizacije na izdatke za nabavu sredstava, s tim što iznos pozajmljivanja ne može biti veći od stvarno nastalih troškova pozajmljivanja u odnosnom razdoblju.

Član 126.

Kapitalizacija troškova pozajmljivanja započinje kada nastanu izdaci za to sredstvo, kada nastanu troškovi pozajmljivanja i kada su aktivnosti neophodne za pripremu sredstava za namjeravanu upotrebu ili prodaju u toku.

U aktivnosti neophodne za pripremu sredstva, osim fizičke izgradnje sredstva, svrstavaju se i tehnički i administrativni poslovi, koje je potrebno obaviti i koji su obavljani prije početka izgradnje sredstva.

Član 127.

Sa kapitalizacijom troškova pozajmljivanja se prestaje kada su završene sve bitne aktivnosti potrebne za pripremu kvalifikovanog sredstva, ili dijela sredstva za upotrebu ili prodaju.

Sredstvo je spremno za svoju namjeravanu upotrebu ili za prodaju kada je dovršena fizička izgradnja sredstva.

Član 128.

Kapitalizacija troškova pozajmljivanja privremeno se prekida u slučaju prekida aktivnosti na izgradnji kvalifikovanog sredstva koji prekid je uslovljen internim, a ne eksternim razlozima.

Član 129.

U finansijskim izvještajima će se objavljivati:

- računovodstvene politike vezane za troškove pozajmljivanja,
- iznos troškova pozajmljivanja koji je kapitaliziran u toku perioda, i
- prosječna ponderisana kamatna stopa korištena kod određivanja troškova pozajmljivanja koji potpadaju pod kapitalizaciju.

8. DONACIJE

Osnovni pojmovi

Državna pomoć predstavlja obezbjeđenje ekonomskih efekata koje koriste pravna lica ili grupa njih, a pružaju se od strane vlade i vladinih tijela na svim nivoima države ukoliko pravna lica ispunjavaju određene kriterije.

Pod državnom pomoći podrazumijevamo samo ekonomske efekte koji se koriste direktno i koji ne utiču na opće poslovne pravnog lica (korisnika pomoći).

Izuzetno, pod pojmom državne pomoći ne podrazumijevamo državno ulaganje u razvoj infrastrukture, uvođenje trgovinskih ograničenja konkurentima na tržištu i sl.

U skladu sa propisima, stavku državne pomoći, odnosno njene ročne, kvalitativne i kvantitativne elemente treba objaviti uz finansijske izvještaje.

Državne donacije predstavljaju državnu podršku u vidu transfera sredstava pravnom licu na osnovu prošle ili buduće realizacije određenih uvjeta vezanih za poslovanje tog pravnog lica.

Državne donacije ne obuhvataju državnu pomoć kojoj nije moguće objektivno odrediti vrijednost.

Poslovi sa državom koji se ne razlikuju od uobičajenih poslovnih transakcija pravnog lica također se ne smatraju državnim donacijama.

Član 130.

Kategorije državnih donacija:

1. Donacije povezane sa sredstvima koje obezbjeđuju pravnim licima kupovinu, izgradnju ili druge načine sticanja stalnih sredstava za potrebe poslovanja.
2. Donacije povezane sa prihodom koje podrazumijevaju sve državne podrške osim onih koje su povezane sa sredstvima.
3. Bespovratni državni zajmovi gdje se država javlja u ulozi zajmodavca koji daje zajam uz opciju oprosta otplate duga pod određenim propisanim uvjetima, odnosno uz postojanje objektivne izvjesnosti da će korisnik navedenih zajmova ispuniti postavljene uvjete za oslobađanje duga.

Sve državne donacije ne mogu se priznati dok se ne realiziraju stavke u okviru postavljenih uslova uz koje su podrške date.

Član 131.

Donacije povezane sa sredstvima mogu zahtijevati ispunjenje određenih obaveza, pa će se donacija priznati kao prihod kroz razdoblja kada trošak realizacije tih obaveza bude dospijevao.

Donacije povezane sa sredstvima koja se amortizuju priznaju se u razdoblju i omjeru u kojem se tereti amortizacija tih sredstava.

Državna donacija koja se prima kao pokriće za nastale rashode ili gubitke, ili kao finansijska podrška subjektu bez budućih troškova po toj osnovi, priznaje se kao prihod u periodu kada je i primljena.

Nenovčane državne donacije

Član 132.

Državna donacija u vidu prijenosa nenovčanog sredstva pravnom licu priznaje se po fer procijenjenoj vrijednosti nenovčanog sredstva, i po toj vrijednosti se knjigovodstveno evidentira. Moguće je iskazati navedenu donaciju, odnosno prenešeno sredstvo i po nominalnoj vrijednosti.

Prezentiranje donacija povezanih sa sredstvima u finansijskim izvještajima

Član 133.

Državne donacije povezane sa sredstvima uključujući nenovčane vrijednosti po fer vrijednosti, u bilansu stanja se prezentiraju kao razgraničeni (odgođeni) prihodi koji se priznaju kao prihodi prilikom korištenja, odnosno periodičnog obračuna utroška (amortizacije) sredstava, sve do potpunog otpisa tih sredstava.

Prezentiranje donacija povezanih s prihodima

Član 134.

Donacije povezane sa prihodima se prikazuju u finansijskim izvještajima na sljedeći način:

-donacije se priznaju kao odobrenje u bilansu uspjeha pod nazivom "ostali prihodi" i odvajaju se od rashoda

Otplata državnih donacija

Član 135.

Otplata donacija povezanih sa prihodima prvo se iskazuje na teret neamortizovanog odgođenog prihoda po osnovu donacije, a svaki iznos koji prelazi iznos odgođenog prihoda po osnovu donacije predstavlja rashod.

Otplata donacija povezanih sa sredstvima iskazuje se kao povećanje priznate vrijednosti sredstva, ili kao smanjenje iskazanog odgođenog prihoda po osnovu donacije za iznos koji treba otplatiti.

9. GOTOVINA I EKVIVALENTI GOTOVINE

Član 136.

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

U skladu sa kodeksom računovodstvenih načela i RS FBiH gotovinu i ekvivalente gotovine čine:

- žiro i tekući račun,
- otvoreni akreditivi,
- novac u blagajni,
- devizni žiro račun,
- otvoreni devizni akreditiv,

- devizna blagajna, i
- ostala gotovina (primljene hartije od vrijednosti, sudski depozit, neisplaćene plaće i dr.)

Član 137.

U društvu se vode blagajne i to:

- glavna blagajna u sjedištu društva,
- blagajna vrijednosnih papira, kada se ukaže potreba,
- blagajna bonova, na osnovu ukazane potrebe, i
- ostale blagajne, na osnovu ukazane potrebe i odluke osnivača.

Za sredstva ostvarena od prodaje usluga i po drugom osnovu za strana sredstva plaćanja formira se posebna blagajna.

Član 138.

Za glavnu blagajnu blagajnički maksimum utvrđuje se odlukom direktora društva, a u skladu sa propisima o blagajničkom maksimumu.

Sav novac u blagajni iznad utvrđenog maksimuma blagajnik je dužan položiti na žiro račun istog, a najkasnije idućeg dana.

Gotovinske isplate mogu iznositi dnevno najviše do dozvoljenog maksimuma.

Gotovinske naplate po bilo kom osnovu, treba da budu predmet uplaćivanja na račun društva najkasnije narednog dana i to bez ikakvog prebijanja sa isplatama po bilo kom osnovu.

Član 139.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne vrši se svakog dana na kraju rada.

Blagajnik, odnosno zaduženo lice, vodi obavezno blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o stvarno utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje.

Član 140.

Direktor će svojom odlukom utvrđivati potrebu postojanja više blagajni.

Član 141.

Za sve isplate i naplate mora postojati dokumenat kojim se odobrava ili naređuje isplata, odnosno naplata. Isplate akontacije i drugih vidova koju ne prati dokumenat može se vršiti i u slučaju kada na samom nalogu za isplatu svojim potpisom tu isplatu odobri ili naredi direktor ili drugo ovlašteno lice. Sam blagajnički dokument o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan, pored blagajnika i primaoca, odnosno isplatioca i od strane direktora ili drugog ovlaštenog lica.

Kada je uz blagajnički izvještaj priložen račun po kojem je izvršena isplata, a blagajnički izvještaj ovjeren od direktora ili drugog ovlaštenog lica, umjesto potpisa primaoca može stajati klauzula: prilog račun.

Član 142.

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Mjenice i čekovi mogu se izdavati samo uz potpis direktora društva ili drugog ovlaštenog lica.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati po pravilu je jednokratna sa jednom ili dvije kopije i originalom (za potrebe primaoca, računovodstva i blagajne).

Član 143.

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

Član 144.

Zabranjuje se svako unovčanje čekova u blagajni od strane zaposlenih u društvu, kao i licima izvan društva, a nisu dozvoljene ni prikrivene pozajmice.

Za obezbjeđenje poštivanja odredbe stava 1. ovog člana obavezno se vrši povezivanje čekova za naplatu sa dokumentom – nalogom blagajne.

Član 145.

Prijelazni računi za polog i podizanje gotovine predmetom je stalnog sravnjavanja i praćenja njegovog stanja, čiji saldo bi u pravilu svakog mjeseca trebalo biti na nuli.

10. EVIDENCIJA TROŠKOVA**Član 146.**

Raščlanjivanje troškova materijala vrši se na analitička konta u okviru sintetičkog konta troškova i to po vrstama troška kao što su troškovi direktnog materijala, troškovi kancelarijskog materijala, materijala za tekuće održavanje sredstava rada, energije i druge troškove.

Raščlanjivanje usluga vrši se takođe po vrstama usluga na analitička konta u okviru sintetičkog, konta usluga.

Raščlanjivanje troškova materijala i usluga vrši se na način da tako raščlanjeni troškovi mogu udovoljiti analizi istih u odnosu na planirane veličine, kao i na fiksne i varabilne, odnosno direktne i indirektne ili po drugoj osnovi klasificirane troškove.

Član 147.

Troškovi se mogu evindetirati, pored njihovog raščlanjivanja po prirodnim vrstama i po djelatnostima za koje trošak nastao.

Potrebu vođenja troškova po mjestu i nosioca troška utvrđuje direktor.

11 ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA**Član 148.**

Na temelju ostvarenih prihoda i rashoda računovodstvo sačinjava bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaj o gotovinskim tokovima, izvještaj o svim promjenama u vlasničkom kapitalu i prezentira računovodstvene politike i zabilješke uz finansijske izvještaje (polugodišnje i godišnje i td.).

Član 149.

Pri sastavljanju računovodstvenih iskaza, bilansa stanja i bilansa uspjeha, kao i drugih izvještaja, odgovorno lice je dužno da se pridržava usvojenih računovodstvenih politika.

Član 150.

Skupština Društva donosi odluke o raspodjeli dobiti i pokriću gubitka na prijedlog uprave uz prethodno pribavljeno mišljenje Odbora za reviziju i Nadzornog odbora.

Član 151.

Utvrđivanje i raspored dobiti i pokrivanje gubitka vrši se u skladu sa odredbama Statuta Društva.

14 PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 152.

Analitički kontni plan društva pohranjen u kompjutoru čini sastavni dio ovog Pravilnika. Otvaranje konta u kontnom planu vrši se prema ukazanoj potrebi.

Član 153.

Aktom o sistematizaciji radnih mjesta utvrdiće se radna mjesta u računovodstvu i finansijskoj funkciji, u okviru toga obaveze i odgovornosti radnika vezano za ovu funkciju.

Član 154.

Odredbe zakona o računovodstvu, zakona o platama, zakona o porezu na dohodak i računovodstveni standardi direktno se primjenjuju.

Član 155.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Član 156.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja i davanja saglasnosti Nadzornog odbora Društva, a primjenjivaće se od 01.01.2009, podrazumjevajući njegovu primjenu za završna knjiženja 2008.god. i izradu završnog računa za 2008.godinu.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i načinu vođenja knjigovodstva u Društvu broj NO-IV-02 od 25.09.2004 godine.

Zavidovići, 20. 04 2009 .godine

Broj: NO-13- ___/09.



**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

[Handwritten Signature]
Admir Hasanpahić, dipl. ecc.