

Na osnovu članova 11. do 32. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine „Službene novine FBiH“ broj 83/09 od 30.12.2009.godine, a u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (IAS), Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (IFRS), pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (IASB) i članova 30. i 69. Statuta, Nadzorni odbor Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća, za snadbijevanje prirodnim gasom KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo, na 38. sjednici održanoj 28.06.2010. godine,

donosi:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se računovodstvena materija, KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće): način vođenja poslovnih knjiga, vrste knjigovodstvenih dokumenata, pojavni oblici, način izdavanja, odlaganja i čuvanja knjigovodstvenih dokumenata, rokovi i smjerovi kretanja knjigovodstvenih dokumenata, sastavni dijelovi poslovnih knjiga, metodi, rokovi i tehnika knjiženja, prijema i kontrole računovodstvenih dokumenata, vršenje popisa, izrada i sastavljanje računovodstvenih iskaza ili izvještaja kao i računovodstveni obračuni i računovodstvene politike, koje se koriste pri izradi i sastavljanju računovodstvenih iskaza ili izvještaja u Preduzeću. Računovodstvena materija iz prethodnog stava je u Pravilniku izložena kroz slijedeće cjeline: poslovne knjige i kontni plan, knjigovodstvene isprave, knjigovodstveno evidentiranje stalnih sredstava, analitičko knjigovodstvo obaveza i potraživanja, materijalno knjigovodstvo, usklađivanje poslovnih knjiga i inventarisanje, odlaganje i čuvanje dokumenata, računovodstvene politike (politika vrednovanja i iskazivanja stalnih nematerijalnih sredstava, ulaganja, politika vrednovanja i iskazivanja zaliha, politika vrednovanja i iskazivanja primanja zaposlenih, politika vrednovanja i iskazivanja materijalnih stalnih sredstava, politika vrednovanja i iskazivanja prihoda, politika vrednovanja i iskazivanja rashoda, politika vrednovanja i iskazivanja internih prihoda i rashoda, rezervisanja (razgraničavanja), politika vrednovanja i iskazivanja zajedničkih poduhvata, troškovi pozajmljivanja, donacije, lizing, gotovina i ekvivalenti gotovine, utvrđivanje, iskazivanje i raspodjela poslovnog rezultata, finansijsko izvještavanje i računovodstveni nadzor i revizija.

Član 2.

Obračunavanje poreza na dohodak, zatim doprinosa iz plaća i na plaće, poreza na dodatu vrijednost, obračunavanje i utvrđivanje poreza na dobit, te drugih poreza, doprinosa i dažbina, vrši se u skladu sa Zakonom o porezu na dodatu vrijednost, Zakonom o porezu na dobit Preduzeća, Zakonom o porezu na dohodak, Zakonom o doprinosima i u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji 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 podrazumijevaju se jednoobrazne evidencije pomoću kojih se hronološki i na sistematski način obuhvataju poslovni događaji i promjene na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnog lica na osnovu knjigovodstvenih dokumenata.

Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja. Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti i vjerodostojnosti. Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenijete na neki od elektronskih medija tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu. Društvo vodi poslovne knjige prema načelima dvojnog knjigovodstva i organizuje osnovne i pomoćne knjige. Poslovne knjige vode se na način da osiguraju:

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

Naknadna ispravka knjiženja (unesenog podatka) provodi se kao nova knjigovodstvena stavka tako da bude učinak promjene iz razlike između novog i prethodnog podatka.

Poslovne knjige čine:

- dnevnik,
- glavna knjiga i
- pomoćne knjige.

Osnovnim knjigama smatraju se:

- glavna knjiga i
- dnevnik glavne knjige.

Član 4.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene, hronološki prema vremenskom redoslijedu njihovog nastanka na osnovu ispravnih knjigovodstvenih dokumenata.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju koja se kod računarske obrade podataka obezbjeđuje na diskovima, disketama, CD-ima. Dnevnik se organizuje kao jedinstvena osnovna knjiga.

Elektronski računar obrađuje podatke o poslovnim događajima po hronološkom redu i deponuje ih u datotekama u obliku odgovarajućih modela baze podataka.

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.

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

Član 5.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja i vanbilansne evidencije. Poslovne promjene knjiže se na analitičkim računima koji po svom sadržaju i bilansnoj pripadnosti odgovaraju računima iz propisanog kontnog okvira. Glavnu knjigu čine sva konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i rashoda i vanbilansne evidencije. Glavna knjiga mora sadržavati unaprijed pripremljena konta koja u skladu sa potrebama pravnog lica osiguravaju podatke za godišnje finansijske izvještaje. Glavna knjiga se sastoji od dva odvojena dijela i to:

- bilansna evidencija i
- vanbilansna evidencija.

Član 6.

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

- da se poslovni događaj stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja,
- da se učinak poslovnog događaja može izraziti u novčanim iznosima,
- da promjena nastala poslovnim događajem utiče na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava, imovine, učinaka, prihoda, rashoda, troškova i na rezultate poslovanja,
- da se pojava poslovnog događaja može 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, izvršit će se evidentiranje te stavke u bilansnoj evidenciji, isknjiženjem, tj. prijenosom stavke iz vanbilansne evidencije u bilansnu evidenciju.

Poslovni događaji obuhvaćeni vanbilansnom evidencijom imaju sva obilježja kao i bilansna evidencija izuzev, obilježja bilansnih stavki koje bi uticale na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava i prihoda, učinaka, rashoda, troškova i poslovnog rezultata.

Član 8.

Unos podataka u glavnu knjigu, vrši referent knjigovođa glavne knjige. Glavna knjiga vođena uz pomoć računara mora biti tako organizovana da se može izvršiti kontrola knjiženja kao i da, prema ukazanoj potrebi, omogućava uvid u sva konta putem slike na ekranu ili izlistavanja na papiru. Izlistavanje glavne knjige vrši se prema potrebi, a obavezno izlistavanje vrši se nakon sačinjavanja godišnjeg obračuna poslovanja i obavljenih zaključnih knjiženja.

Član 9.

Računovodstvo preduzeća, radi vođenja glavne knjige, sačinjava, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji, svoj kontni plan i razrađuje ga prema specifičnostima djelatnosti Preduzeća uz osiguranje pozicija bilansa stanja, bilansa uspjeha i vanbilansne evidencije. Raspored konta u kontnom planu temelji se na funkcionalnom metodu, bilansu stanja, bilansu uspjeha, te na pozicijama izvještaja o gotovinskim tokovima i izvještaja o promjenama u vlasničkom kapitalu. Otvaranje konta u računovodstvu vrši se u momentu kada se prvi put pojavljuje potreba za tim kontom. Unos novog konta vrši referent knjigovođa glavne knjige po nalogu nadređenog.

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

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

- klase se označavaju brojevima od 0 do 9,
- grupe konta se označavaju brojevima od 00 do 99,
- osnovni sintetički konto se označava brojevima od 000 do 999,
- analitička razrada osnovnog konta brojevima od 0000 do 9999 i
- subanalitička razrada konta označava se brojevima od 00000000, pa nadalje.

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

Član 10.

Pomoćne knjige čine:

- analitičke evidencije, i
- druge pomoćne knjige.

Član 11.

Analitičke evidencije predstavljaju raščlanjenja pojedinih konta glavne knjige kao što su:

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

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

Član 12.

U pomoćne knjige preduzeća ubrajaju se:

1. knjiga stalnih sredstava,
2. materijalno knjigovodstvo,
3. analitika dobavljača,
4. analitika kupaca,
5. knjiga ulaznih računa,
6. knjiga izlaznih računa i
7. glavna i pomoćne blagajne.

II KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 13.

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

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

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

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

Uz knjigovodstveni dokument zavisno od vrste poslovnog događaja u određenim slučajevima mora, biti priložen naredbodavni dokument.

Uz blagajnički dnevnik mora za sve isplate u gotovom biti prilog nalog blagajni da isplati, za sve uplate u gotovom mora biti priložen nalog blagajni da naplati.

Za sve novčane transakcije izdaje se pismeni nalog za plaćanje (virman), a za promjene materijalne prirode, izdaje se pismeni nalogodavni dokument trebovanje - izdatnica.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka Preduzeća utvrđuju se lica sa ovlašćenjima za naređivanje poslovnih događaja. To su lica koja kreiraju poslovni proces.

Član 14.

U Preduzeću, aktom o sistematizaciji ili drugim aktom, moraju biti utvrđena lica ovlašćena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvenog dokumenta. Lica ovlašćena za potpisivanje u preduzeću jamče svojim potpisom na knjigovodstvenom dokumentu da je on vjerodostojan i ispravan.

Član 15.

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

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

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave polazi od toga da li je isprava sastavljena u skladu sa propisima, međunarodnim računovodstvenim standardima i općim aktom pravnog lica.

Suštinskom kontrolom knjigovodstvenih isprava utvrđuje se suštinska ispravnost isprave, koja se sastoji u ispitivanju da je naznačena poslovna promjena stvarno nastala i u obimu kako je naznačeno. Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva računsku kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na knjigovodstvenom dokumentu.

Neispravan knjigovodstveni dokumenat se vraća odgovarajućoj službi radi otklanjanja nedostataka.

Svi ulazni dokumenti prije predaje na knjigovodstvenu obradu moraju biti prethodno predmetom kontrole ovlašćenih zaposlenika Preduzeća.

Šef službe za komercijalne poslove nakon prijema ulaznih faktura vrši potpisivanje faktura te provjerava da li je faktura ispostavljena u skladu sa Ugovorom ili narudžbom.

Sve ulazne fakture za izvršene usluge parafiraju Izvršni direktori Sektora ili rukovodioci projekata koji svojim parafom potvrđuju materijalnu ispravnost faktura (utrošeni sati, ugrađeni materijal, oprema). Nakon toga fakture za izvršene usluge potpisuje Šef službe za komercijalne poslove. Svojim potpisom Šef službe u potpunosti potvrđuje da su radovi, robe i usluge u skladu sa fakturom. Glavni referent likvidator vrši formalnu, suštinsku i računsku kontrolu ispravnosti faktura. Poslije toga stavlja četverougaoi štambilj firme sa tekstom da su radovi izvršeni kvalitetno i u poznatom iznosu, potom stavlja drugi štambilj sa tekstom dokument je finansijski likvidan. Slijedeću kontrolu vrši Stručni saradnik za finansijske poslove koji svojim potpisom potvrđuje potpunu ispravnost fakture.

Uredno likvidirane i ispravne knjigovodstvene isprave (i ulazne i izlazne) prosljeđuju se knjigovodstvu, gdje se na osnovu njih izdaje nalog za knjiženje, zatim unosi podatak u poslovne knjige.

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

Pored Šefa komercijalne službe, Referent knjigovođa materijalnog knjigovodstva vrši kontrolu:

- da li je uz ulaznu fakturu priložen ulaz materijala u skladište, kalkulacija za skladište, te zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu materijala i robe, zahtjev za nabavku ili narudžbenica i dokaz o izvršenoj usluzi; nadalje vrši kontrolu ispravnosti otpremnica iz skladišta.
- Otpremnica iz skladišta mora biti napravljena tako da je iz dokumenta jasno i nedvojbeno zaključiti da li se radi o investiciji ili se radi o tekućem održavanju.

Takođe, se mora navesti količina, i vrsta materijala, lokacija gdje se taj materijal ugrađuje, da li se isti ugrađuje prvi put ili se koristi za zamjenu dotrajalih dijelova.

Ovlaštena lica svojim potpisom potvrđuju ispravnost otpremnica u suštinskom i formalnom smislu. Naime svaku otpremnicu potpisuje: skladištar, zatim se potpisuje lice koje je primilo materijal, sitni i krupni inventar, i na kraju šefovi službi, voditelji odjela koji svojim potpisom odobravaju izlaz materijala, sitnog i krupnog inventara i potvrđuju ispravnost otpremnica u suštinskom i formalnom smislu.

Referenti knjigovođe kupaca vrše kontrolu da li je uz izlaznu fakturu priložen izlaz robe i narudžbenica kupca, ili dokaz o izvršenoj usluzi.

Bitno je napomenuti da:

- je način fakturisanja za isporučeni gas, kao i ko su ovlaštene i odgovorne osobe za fakturisanje detaljno propisano u Pravilniku o kretanju finansijske dokumentacije;
- ukoliko dokument dolazi od drugih pravnih, odnosno fizičkih lica taj dokument mora imati pečat protokola Preduzeća;
- svi izlazni dokumenti moraju imati pečat preduzeća i potpis ovlaštene osobe;
- dokumenti koji služe za internu upotrebu imaju samo potpis, odnosno računom stavljenju oznaku, odgovornog lica;
- zapisnici o izvršenim nabavkama za koje nije obezbijeden račun, zatim o utvrđenim manjkovima i viškovima kao interni dokumenti moraju biti potpisani od svih članova komisije, kao i od strane ovlašćenog lica.

Član 16.

Nije dozvoljeno bilo kakvo ispravljanje i prepravljanje dokumenata, kao i bilo kakva dopisivanja ili dodavanja brojeva ili drugih oznaka.

Eventualni popravci vrše se primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi. Popravak vrši lice koje je izdalo dokument, a sam popravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena popravka dokumenta.

Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane poslovne događaje ne smiju se prepravljati. Oni se poništavaju i sastavlja se novi dokument.

Član 17.

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

Član 18.

Knjiženjem putem računara mora se obezbijediti:

- mogućnost kontrole unesenih stavki kao i da li je zbir dugovne i potražne strane naloga identičan;
- da bruto bilans odražava stanje glavne knjige u prometu i saldu;

- da lozinke za pristup računaru i unosu, odnosno knjiženje promjena budu tajne i poznate samo licima ovlaštenim za unos podataka u računar;
- da se zna ko je unio podatke u računar, što znači da se za svako lice treba utvrditi posebna lozinka na osnovu čega se može zaključiti koje je lice unijelo podatke u računar ili vršilo promjenu unešenih podataka.

Štampanje naloga za knjiženje vrši se po obradjenoj dokumentaciji, a kartice glavne knjige i analitike u toku godine štampaju se po potrebi, a obavezno na kraju godine, poslije izvršenog zaključenja knjiga.

Spašavanje podataka na eksternu memoriju vrši se najmanje jedanput dnevno.

Član 19.

Pod internim dokumentima smatraju se: nalozi za knjiženje (interni dokumenti o unosu podataka), referati, zapisnici, razni knjigovodstveni obračuni, te obračuni poreza, obračun plaća, razni predračuni, zapisnici o konačnom obračunu kolaudaciji i drugi interni dokumenti.

III KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE STALNIH SREDSTAVA

Član 20.

Stalna sredstva obuhvataju: nematerijalna stalna sredstva, materijalna stalna sredstva, dugoročna ulaganja, dugoročne kredite, ostala dugoročna potraživanja i dugoročna razgraničenja.

Stalna nematerijalna sredstva obuhvataju slijedeća sredstva:

- goodwill, patenti, licence i zaštitni znakovi, kapitalizirani troškovi razvoja, računarski programi, koncesije i ostala prava, stalna nematerijalna sredstva u pripremi, avansi za stalna nematerijalna sredstva, ostala nematerijalna sredstva i ispravku vrijednosti nematerijalnih sredstava.

Stalna materijalna sredstva obuhvataju slijedeća sredstva:

- zemljišta i šume, građevine, oprema, biološka imovina, stambene zgrade i stanovi, materijalna sredstva u pripremi, sredstva klasifikovana kao sredstva namijenjena za prodaju, avanse za materijalna sredstva, ostala materijalna sredstva i ispravku vrijednosti materijalnih sredstava.

Član 21.

U analitičkom knjigovodstvu za stalna sredstva se iskazuje:

- datum nabavke,
- datum aktiviranja,
- amortizaciona grupa,
- amortizaciona stopa,
- vrsta,
- količina,
- nabavna vrijednost,
- otpisana vrijednost,
- sadašnja vrijednost,
- revalorizovana vrijednost,
- organizaciona jedinica,
- lokacija na kojoj se sredstvo nalazi, i lica koje su zadužena za stalna sredstva.

Za svako pojedinačno stalno sredstvo određuje se šifra - inventurni broj stalnog sredstva.

Stalna sredstva se raspoređuju u amortizacione grupe, kao i na dijelove amortizacionih grupa.

Vrstu sredstava može činiti više jedinica (komada), ako se ne razlikuju po kvalitetu, vremenu nabavke, nabavnoj cijeni i drugim obilježjima.

Na inventarnu karticu - naljepnicu se unosi inventurni broj stalnog sredstva.

Član 22.

Svako stalno sredstvo mora imati svoju analitičku karticu sa navedenim elementima iz člana 21. Analitička konta stalnih sredstava moraju uvijek odgovarati kontima u glavnoj knjizi, po nabavnoj, otpisanoj i sadašnjoj vrijednosti.

IV ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

Član 23.

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

- za svaki sintetički, odnosno analitički konto u glavnoj knjizi, na kojem se iskazuju potraživanja, odnosno obaveze, ili na kojim se iskazuju 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 unutar analitike kupaca odnosno analitike dobavljača, ima svoju jedinstvenu šifru.

Član 24.

Analitičko knjigovodstvo obaveza i potraživanja sastavlja Kvartalni Izvještaj o stanju obaveza i potraživanja. Za ročnost i utuženost obaveza i potraživanja nadležna je Služba marketinga, pravna služba i Odjel za finansijske poslove što je detaljnije propisano Tehničkim uputstvom za utuženje kupaca.

Član 25.

Pravno lice je dužno prije sastavljanja finansijskih izvještaja, da usaglasi svoja potraživanja i obaveze sa drugim pravnim licima putem konfirmacije salda. Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza koristit će se knjigovodstveni podaci koji se potvrđuju odgovarajućim knjigovodstvenim dokumentom - Obrazac izvod otvorenih stavki. Stanje obaveza i potraživanja se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine.

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

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

Pravno lice je dužno u bilješkama obrazložiti pojedinačno stanje sumnjivih i spornih potraživanja, te planirati aktivnosti i način rješavanja istih.

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

Član 26.

Pod obavezama Preduzeća smatraju se sadašnje obaveze proizašle iz prošlih događaja, za čije izmirenje se očekuje odliv finansijskih sredstava. Obaveze prema ročnosti mogu biti: kratkoročne i dugoročne. Kratkoročne obaveze su one koje moraju biti izmirene u roku od godine dana, dok dugoročne obaveze moraju biti izmirene u roku dužim od godinu dana te samim tim imaju uticaj na novčani tok direktno i finansijski rezultat indirektno za period za koji su ugovorene.

Član 27.

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

Član 28.

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

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

Član 29.

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

Član 30.

Državni i vlasnički kapital je ostatak sredstava Preduzeća nakon odbitka svih obaveza.

Pod vlasničkim kapitalom podrazumijeva se:

- upisani kapital,
- dodatno uplaćeni kapital,
- revalorizacione rezerve,
- druge rezerve,
- akumulirana dobit,
- akumulirani gubitak.

Član 31.

Državni i vlasnički kapital potencijalno je podložan umanjenju po osnovu raspoređivanja gubitka, takođe je podložan povećanju po osnovu ostvarenja dobiti u poslovanju nakon plaćenog poreza na dobit.

Član 32.

Vlasnički kapital predstavlja osnov srazmjernog prava vlasnika da upravlja Preduzećem njegovim učešćem u dobitku Preduzeća, kao i srazmjernog učešća u rezidualnoj vrijednosti neto imovine Preduzeća prilikom njegovog potpunog i konačnog prestanka poslovanja.

V MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Član 33.

Društvo vodi materijalno knjigovodstvo po metodi prosječne cijene za sav materijal, rezervne dijelove i sitan inventar koji se skladišti. Knjiženje troškova sitnog inventara vrši se obavezno preko ispravke vrijednosti sitnog inventara.

Član 34.

Referent knjigovođa materijalnog knjigovodstva vrši knjiženja svih ulaza materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara, kao i izlaza iz skladišta. Referent knjigovođa materijalnog knjigovodstva mora dobiti vjerodostojnu i ispravnu dokumentaciju, takođe vrši kontrolu ispravnosti dokumenata te vraća dokumentaciju ukoliko je neispravna.

Materijalno knjigovodstvo sastoji se od kartica koje se otvaraju za svaku vrstu materijala i dnevnika koji se vodi za svaki analitički konto.

Za sitan inventar na zalihi, odnosno u upotrebi obezbjeđuju se podaci o vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti.

Evidencija materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara vodi se u skladištu po količini, a uz formiranje analitičke evidencije u finansijskom knjigovodstvu, obezbjeđuje se evidencija i kontrola zaliha po vrijednosti.

VI USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTARISANJE

Član 35.

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

Usklađivanje glavne knjige sa dnevnikom vrši se automatski, a usklađivanje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom vrši se automatski ili mjesečno za pomoćne knjige koje nisu automatski povezane sa glavnom knjigom.

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

Član 36.

Redovno inventarisanje sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se sa stanjem na dan 31. decembra, što podrazumjeva usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem. Internim opštim aktom i Odlukom o popisu utvrđuje se postupak provođenja popisa imovine i obaveza (određivanje komisije, način i rokovi popisa, način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem). Pri utvrđivanju sastava pojedinih komisija za popis treba voditi računa da lica koja su materijalno ili finansijski zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiju za popis tih sredstava. Pored redovnog inventarisanja, Generalni direktor svojim rješenjem može odrediti, prema ukazanoj potrebi, inventarisanje i u toku godine.

Član 37.

Inventarisanje kao i usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem, vrši se i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, prilikom promjena cijena proizvoda – prirodnog gasa i materijala, statusnih promjena, prilikom izmjena poreskih stopa, i sl.

Organizacija i tehnika inventarisanja kao i usaglašavanje stanja uređuje se Pravilnikom o inventarisanju. Na kraju popisa popisna komisija sastavlja Izvještaj o obavljenom popisu, utvrđuje viškove i manjkove i dostavlja ga na razmatranje tijelu nadležnom za razmatranje rezultat popisa za odlučivanje o popisu, najkasnije 15 dana od dana isteka poslovne godine.

VII ODLAGANJE I ČUVANJE DOKUMENATA

Član 38.

Odlaganje i čuvanje dokumenata vrši se u skladu sa odredbama člana 31. i 32. Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj: 83/09 od 30.12.2009. god.), s rokovima čuvanja:

- Trajno se čuvaju: godišnji računovodstveni iskazi, finansijski izvještaji, konsolidirani finansijski izvještaji, glavna knjiga, konačan obračun plaća zaposlenih, platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa, kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina, izvještaj o izvršenoj reviziji i sva interna akta i odluke od utjecaja na finansijsko poslovanje;
- Najmanje jedanaest godina čuvaju se: glavna knjiga i dnevnik, zatim knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu, godišnji izvještaj o poslovanju;
- Najmanje sedam godina čuvaju se: pomoćne knjige, kao i dokumenti na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige;
- Pet godina čuvaju se: polugodišnji i drugi periodični iskazi, dokumenti platnog prometa od ovlaštenih finansijskih institucija;
- Dvije godine čuvaju se prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obračuni i slični dokumenti.

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

VIII RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

1. POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA

STALNIH NEMATERIJALNIH SREDSTAVA MRS-38

Član 39.

Nematerijalna stalna sredstva su izdaci koje Društvo izvrši u proširenje resursa ili stvaranje obaveza prilikom sticanja, razvoja, održavanja ili poboljšanja nematerijalnih resursa.

Nematerijalni resursi su:

1. Izdaci za razvoj predstavljaju izdatke vezane za primjenu rezultata istraživanja ili drugih znanja u planiranju ili projektovanju proizvodnje novih ili bitno poboljšanih materijala, uređaja, proizvoda, procesa, sistema ili usluga prije početka komercijalne proizvodnje ili upotrebe.
2. Izdaci za materijalna prava (patenti, licence), su izdaci s ciljem kontrole nad sredstvima od kojih Preduzeće ima pravo ostvarivanja budućih ekonomskih koristi, koje će priticati od predmetnog resursa i ako ima pravo drugim ograničiti pristup tim koristima.

Član 40.

Izdaci učinjeni u fazi istraživanja projekata ne mogu biti priznati kao sredstvo, nego samo kao rashod u periodu u kome su učinjeni (MRS 38. tačka 54.).

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

Član 41.

Razvoj je primjena nalaza istraživanja ili drugih znanja u planiranju ili projektovanju novih ili bitno poboljšanih procesa, uređaja, sistema ili usluga, prije početka komercijalne upotrebe, kao što su:

- ulaganja za usvajanje novih tehnoloških postupaka,
- ulaganja u višegodišnji razvoj procesa,
- ulaganje u racionalizaciju i unapređenje poslovanja i dr.,
- ostala ulaganja koja imaju karakter razvoja.

Član 42.

Izdaci za razvoj će biti priznati kao sredstvo, kada su ispunjeni svi slijedeći kriteriji:

- proces je jasno definisan, a troškovi koji se mogu pripisati procesu mogu se posebno utvrditi i poudano vrednovati,
- tehnička izvodivost procesa može se dokazati,
- postoji tržište za proces ili se za proces može sa sigurnošću ustvrditi da će isti biti upotrijebljen, i
- pouzdano utvrđivanje troškova koji ulaze u vrijednost nematerijalne imovine.

Dokaze iz ove tačke obezbjeđuje Menadžment u Preduzeću u postupku donošenja Odluke o ulaganjima u istraživačko – razvojne aktivnosti.

Osnivački izdaci

Član 43.

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

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

Priznavanje i vrednovanje nematerijalnih stalnih sredstava

Član 44.

Nematerijalno stalno sredstvo je sredstvo koje se može identificirati kao nenovčano (nemonetarno) i bez fizičkog obilježja, kada je (MRS -38 paragraf 21)

- vjerovatno da će očekivane buduće ekonomske koristi koje se mogu pripisati sredstvu pritijecati u pravnu osobu i
- kada se nabavna vrijednost sredstva može pouzdano izmjeriti.

Sredstvo ispunjava kriterij prepoznatljivosti onda kada:

- je odvojivo tj. sposobno biti odvojeno ili odijeljeno od pravne osobe,
- nastaje iz ugovorenih ili drugih zakonskih prava, bez obzira jesu li ta prava prenosiva ili odvojiva od pravne osobe.

Izdaci učinjeni u fazi istraživanja ne mogu biti priznati kao sredstvo, nego samo kao rashod u periodu u kome su učinjeni (MRS 38. tačka 54.).

Menadžment treba da procijeni vjerodostojnost i visinu očekivane koristi, u okolnostima u kojima će sredstvo biti korišteno, u toku predviđenog vijeka upotrebe.

Član 45.

Evidentiranje nematerijalnih sredstava u poslovnim knjigama je posebno po svakom sredstvu, koje ispunjava uslove iz predhodnog člana. Ukoliko nisu ispunjeni uslovi iz predhodnog člana izdaci za nabavku ili internu izradu priznaju se kao rashod u periodu kad su nastali.

Nematerijalna sredstva koja se nabavljaju zajedno sa materijalnim sredstvima (softver, licence) pripisuju se vrijednosti materijalnih sredstva ako se procijeni da su materijalna sredstva značajnija. Naprimjer, računarski softver za računar koji kontroliše strojni alat koji ne može funkcionisati bez specifičnog softvera, sastavni je dio povezanog hardvera i tretira se kao MRS-16 Nekretnine, postrojenja i oprema. Isto se primjenjuje na operativni sistem računara. Kada softver nije sastavni dio povezanog hardvera, računarski softver se tretira kao nematerijalno sredstvo.

Značajnost, predhodnog stava, utvrđuje se u postupku donošenja Odluke o nabavci sredstva, a najkasnije u konačnom finansijskom obračunu investicionih ulaganja.

Član 46.

Nematerijalna sredstva se vrednuju po trošku nabavke, koji uključuju:

- nabavnu vrijednost, uključujući carine i poreze koji ulaze u cijenu sredstva (u skladu sa Zakonom o PDV-u), nakon odbitka rabata i popusta,
- troškovi naknada za stavljanje sredstva u radno stanje,
- troškovi testiranja da li sredstvo pravilno funkcioniše.

Član 47.

Izdaci koji se ne mogu vrednovati u nematerijalna sredstva su:

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

Navedeni izdaci se evidentiraju u rashode perioda kad su nastali.

Vrednovanje nematerijalnih sredstava dobivenih od države ili donacijom po drugom osnovu utvrđuje se po fer vrijednosti. Odluku o fer vrijednosti donosi Uprava Preduzeća na prijedlog Stručnog tima formiranog od lica kvalifikovanih za donošenje istih.

Vijek upotrebe nematerijalne imovine

Član 48.

Vijek upotrebe je razdoblje u kojem se očekuje da će Preduzeće koristiti sredstvo, ili broj proizvodnih ili sličnih jedinica za koje se očekuje da će pravno lice ostvariti od tog sredstva.

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

Sredstvo je raspoloživo za upotrebu prvi dan narednog mjeseca, kada je sredstvo dovedeno u stanje da se može koristiti i od tada mu počinje teći obračun amortizacije.

Nematerijalna sredstva koja imaju neograničen vijek trajanja se ne amortizuju, a sredstva koja imaju ograničen vijek trajanja se amortizuju u skladu sa članovima 51 i 52 ovih Politika.

Kod utvrđivanja vijeka upotrebe treba uzeti u obzir slijedeće:

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

Član 49.

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

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

Član 50.

Nematerijalna sredstva se nakon početnog priznavanja knjiže po nabavnoj vrijednosti umanjenoj za ispravku vrijednosti (akumulirana amortizacija) i akumulirane gubitke od umanjenja.

Amortizacije nematerijalnih stalnih sredstava

Član 51.

Nematerijalna stalna sredstva se amortizuju na osnovu procijenjenog vijeka upotrebe, odnosno na osnovu procjene pritanja ekonomskih koristi po osnovu korištenja stalnog sredstva.

Amortizacija nematerijalnog stalnog sredstava je sistemski raspored troška amortizovanog iznosa sredstva tokom njegovog korisnog vijeka upotrebe.

Početak amortizacije stalnog sredstva počinje, od prvog dana sljedećeg mjeseca kada se sredstvo stavi u upotrebu.

Nematerijalna imovina sa neodređenim vijekom trajanja se ne amortizuje. Društvo je obavezno jednom godišnje (krajem godine) na prijedlog Menadžmenta, donijeti odluku o nematerijalnoj imovini koja se ne amortizuje.

Član 52.

Osnovicu za amortizaciju čine ukupni troškovi i izdaci nabavke stalnog nematerijalnog sredstva ili prava, odnosno bruto knjigovodstvena vrijednost nematerijalnog stalnog sredstva.

Član 53.

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

Odluku o isknjiženju stalnih nematerijalnih sredstva donosi Nadzorni odbor Preduzeća na prijedlog Komisije za popis stalnih sredstava.

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

IX ULAGANJA MRS -28

Član 54.

Ulaganje je aktiva koja se drži radi akumulacije bogatstva kroz raspodjelu prihoda od ulaganja, kao što su kamate i dividende, najam ili porast vrijednosti kapitalne imovine zbog porasta vrijednosti kapitala ili zbog drugih koristi stečene u poslovnim odnosima.

Fer vrijednost ulaganja je iznos za koji se sredstvo može razmijeniti između zainteresovanih i obaviještenih strana u transakciji u kojoj se cijena određuje pogodbom.

Tržišna vrijednost je iznos koji se može dobiti od prodaje ulaganja na aktivnom tržištu.

Član 55.

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

Finansijska ulaganja uključuju:

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

Član 56.

Ulaganja klasifikovana kao tekuća ulaganja iskazuju se u bilansu stanja po trošku nabavke.

Ako je trošak tekućeg ulaganja viši od tržišne vrijednosti ulaganja, takvo ulaganje će se iskazati u bilansu stanja po tržišnoj vrijednosti.

Vrijednost ulaganja utvrđuje se po trošku nabavke za svako konkretno ulaganje u skladu sa članovima 62-66. ovog Pravilnika.

Član 57.

Knjigovodstvenu vrijednost svakog pojedinog ulaganja društvo će preispitati najmanje jednom u toku godine, a obavezno krajem poslovne godine.

U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilansiranja ili kada se pad vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se usklađuje na teret rashoda poslovanja.

Razlika između nabavne i tržišne (prodajne) vrijednosti tekućeg ulaganja predstavlja rashode/prihode perioda u kom je ulaganje realizirano.

X POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA MATERIJALNIH STALNIH SREDSTAVA-MRS 16

Član 58.

Materijalna stalna sredstva su sredstva koja Preduzeće:

- a) koristi za obavljanje svoje djelatnosti,
- b) za koje se očekuje da će se koristiti duže od jedne godine.

Član 59.

Nabavna vrijednost neke stavke materijalnog sredstva će biti priznata kao sredstvo kada Preduzeće donese Odluku o nabavci materijalnih sredstava, ako:

- a) je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi povezane s tim sredstvom priticati u Preduzeće i
- b) se nabavna vrijednost stalnog sredstva može pouzdano izmjeriti.

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

Član 60.

Krupni rezervni dijelovi i oprema za servisiranje su oni koji imaju vijek trajanja duži od godine dana i koriste se za zamjenu i po MRS -16 Nekretnine, postrojenja i oprema, imaju tretman povećanja vrijednosti stalnog sredstva.

Zamjena tih dijelova podrazumjeva prethodno isknjižavanje neotpisane vrijednosti, a potom uknjižavanje nove nabavne vrijednosti. Ukoliko nije poznata pojedinačna vrijednost rezervnog dijela koji se isknjižava, isknjižava se ista nabavna vrijednost koja se uknjižava.

Shodno MRS-16 tretman nekretnina, postrojenja i opreme imaće i zamjena pojedinih dijelova nekretnina, postrojenja i opreme koji se rade u redovnim vremenskim razmacima (godišnje) pod uslovom da se umanjuje vrijednost sredstva za dio koji se mijenja. Pored navedenih uslova za priznavanje, postoje još neki kriteriji za priznavanje naknadnog povećanja vrijednosti stalnih sredstava koji su definisani članom 67. Pravilnika.

U skladu sa gore navedenim u Preduzeću se evidentiraju slijedeći krupni rezervni dijelovi, koji se odnose na prijemno-regulacione stanice, mjerno-regulacione stanice, reonsko-regulacione stanice, glavnu mjerno-regulacionu stanicu, kao i mjerno-regulacione uređaje kod velikih kupaca koji se mijenjaju za nove i imaju tretman investicionog održavanja:

- ugradnja sklopnih elemenata;
- sigurnosni uređaj;
- mjerači;
- korektori;
- regulatori;
- sigurnosni ventili;
- filteri.

Održavanje distributivne gasne mreže koje povećava vijek trajanja DGM-a, i ima tretman investicionog održavanja je:

- zamjena ventila za podzemnu ugradnju,
- izmještanje određenih dionica,

- zamjena određenih dionica.

Svi ostali rezervni dijelovi koji nisu nabrojani i čiji je vijek trajanja kraći od godinu dana tretiraju se kao sitni rezervni dijelovi i vode se kao Zalihe, i imaju tretman rashoda unutar jednog obračunskog perioda. Troškovi svakodnevnog servisiranja su: primarno troškovi rada, potrošnog materijala, i sitnih rezervnih dijelova.

Član 61.

Materijalna stalna sredstva obuhvataju: zemljište, građevinske objekte i njihove dijelove, mašine, postrojenja, uređaje, instalacije, motorna vozila, transportna vozila, alat, inventar, namještaj, kancelarijsku opremu, umjetničke vrijednosti i ostala poslovna i neposlovna sredstva koja zadovoljavaju definiciju stalnog sredstva.

Član 62.

Materijalna stalna sredstva mogu biti:

- u pripremi ili u izgradnji; u poslovnim knjigama se vode odvojena, kao investicije u toku,
- u upotrebi; su sredstva koja su po Zapisniku o kolaudaciji (DGM, MRU, vertikale) ili po Odluci o uknjiženju u poslovne knjige Preduzeća,
- i van upotrebe; su sredstva koja su povučena iz upotrebe.

Na računu materijalna sredstva van upotrebe evidentiraju se materijalna stalna sredstva bez perspektive korištenja u poslovanju privrednog društva, odnosno ona materijalna stalna sredstva koja privredno društvo više nema namjeru koristiti.

Međutim, u nekim slučajevima stalna sredstva se mogu privremeno staviti van upotrebe, što sa aspekta obračuna amortizacije znači da za stalna sredstva koja se privremeno stave van upotrebe prestaje obračun amortizacije, odnosno počinje od prvog dana sljedećeg mjeseca kada se ta stalna sredstva ponovo stave u upotrebu.

Sredstva se stavljaju van upotrebe na osnovu Odluke o stavljanju sredstava van upotrebe, koju Uprava Preduzeća donosi na prijedlog Stručne komisije sačinjen na zahtjev organizacionog dijela Preduzeća koje sredstvo koristi.

Vrednovanje stalnih materijalnih sredstava

Član 63.

Materijalna stalna sredstva vrednuju se i izkazuju po trošku nabave, odnosno po nabavnoj vrijednosti.

Trošak nabavke materijalnog stalnog sredstva sačinjava:

- Nabavnu vrijednost, uključujući carinu i porez koji ulazi u cijenu sredstva (osim onih koje Društvo može kasnije povratiti od poreznih vlasti - PDV) nakon odbitka rabata i popusta,
- troškovi prijevoza uključujući i vlastiti prijevoz, s tim da ti troškovi ne mogu biti veći od troškova koji bi nastali da je transport obavljen od strane javnog prijevoznika,
- svi troškovi koji se mogu direktno pripisati dovođenju sredstva na lokaciju i u radno stanje za namjeravanu upotrebu,
- troškovi montaže i naknade stručnjacima kao što su arhitekta i inženjeri...,
- troškovi utovara, pretovara, istovara i sl. kod dovođenja sredstva na lokaciju,
- troškovi naknada zaposlenima koji su u neposrednoj vezi sa izgradnjom ili nabavkom nekretnine, postrojenja i opreme,

- početni troškovi pripreme mjesta,
- početni troškovi isporuke i manipulativni troškovi,
- početni troškovi instaliranja i montaže,
- troškovi testiranja pravilnog funkcionisanja pogona, nakon odbitka neto koristi od prodaje proizvedenih jedinica tokom dovođenja sredstva na lokaciju i u stanje spremno za upotrebu.

Član 64.

U trošak nabavke stalnog sredstva ne uključuju se:

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

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

Član 65.

Trošak sredstva koje je izgrađeno u vlastitoj režiji se utvrđuje korištenjem istih načela kao i kod kupljenog sredstva.

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

Troškovi vlastitog rada će se utvrđivati na osnovu ostvarenih norma-sati po kvalifikacionoj strukturi i cijene norma-sata. Norma-sati se procjenjuju prema «Normativu radne snage i materijala», a cijene norma-sati se utvrđuju po Metodologiji koju donosi Uprava Preduzeća na prijedlog stručnih službi.

Član 66.

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

Član 67.

Trošak pojedinog materijalnog sredstva koje Preduzeće drži kao najmoprimac po osnovi ugovora o finansijskom najmu, utvrđuje se na početku perioda najma. Finansijski najam u bilansi Preduzeća priznaje se kao imovina i obaveza po iznosima jednakim fer vrijednostima iznajmljene nekretnine ili ako je niže, po sadašnjoj vrijednosti minimalnih plaćanja najma, određenih na početku najma.

Početak korištenja najma je datum od kojeg je društvo ovlašteno iskoristiti svoje pravo upotrebe unajmljene imovine, tj. datum početnog priznavanja imovine.

Naknadno povećanje materijalnih stalnih sredstava

Član 68.

Naknadno povećanje nabavne vrijednosti sredstava priznat će se ako je vjerovatno da će se zadovoljiti uslovi iz člana 70. i 71. ovog Pravilnika. Naknadno povećanje na sredstvima na kojima se produžava vijek upotrebe ili povećava kapacitet primjenjuje se u slijedećim slučajevima:

- dogradnja dijelova u cilju značajnog poboljšanja kvaliteta proizvodnog učinka,
- usvajanje novog procesa koji omogućuje značajno smanjenje prethodno procjenjenih troškova,
- zamjena pojedinih dijelova nekretnina, postrojenja i opreme koji se rade u redovnim vremenskim razmacima (godišnje) pod uslovom da se umanjuje vrijednost sredstva za dio koji se mijenja u skladu sa članom 74. ovog Pravilnika,
- redovnog velikog pregleda (inspekcije) sredstava s ciljem utvrđivanja nedostataka.

Amortizacije materijalnih stalnih sredstava

Član 69.

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

Vijek upotrebe materijalnog stalnog sredstva je vremenski period u kojem se očekuje da će Preduzeće koristiti sredstvo, a utvrđuje se Odlukom o uknjiženju vrijednosti investicionog ulaganja.

Sredstvo je raspoloživo za upotrebu prvi dan narednog mjeseca kad je izvršen tehnički prijem ili sredstvo dovedeno u stanje materijalnog sredstva da se može koristiti.

Član 70.

Amortizacija materijalnog stalnog sredstava je sistemski raspored troška amortizovanog iznosa sredstva tokom njegovog vijeka upotrebe.

Računovodstvo će primjenjivati linearni metod otpisa stalnih sredstava i to za svako pojedinačno sredstvo, to jest jednak iznos amortizacije tokom vijeka trajanja sredstva. Linearni metod amortizacije društvo primjenjuje uvijek, osim ako postoje značajne promjene očekivanog okvira trošenja ekonomskih koristi u toj imovini.

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

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

Član 71.

Osnovicu za amortizaciju čini nabavna vrijednost stalnog sredstva, odnosno bruto knjigovodstvena vrijednost.

Stručni tim (komisija) je dužan preispitati korisni vijek upotrebe za sva stalna sredstva, najmanje jednom godišnje, te sačiniti prijedlog korisnog vijeka upotrebe za sva materijalna i nematerijalna sredstva, stopa amortizacije i metoda otpisa stalnih sredstava.

Na osnovu Zapisnika o procjeni koji sačinjava stručni tim (komisija), Direktor Preduzeća donosi Odluku kojom usvaja procijenjeni vijek upotrebe što je rezultat rada stručnog tima.

Zemljište ima neograničen vijek upotrebe, pa se ne amortizuje. Zemljište ne ulazi u vrijednost građevine bez obzira jesu li zajedno nabavljeni.

Član 72.

Amortizacija materijalnog sredstva započinje kada je ono raspoloživo za upotrebu, tj. kada se nalazi na lokaciji i u uslovima potrebnim za korištenje, koje je Uprava Preduzeća utvrdila Odlukom o odobrenju investicionog ulaganja i nastavlja se kontinuirano sve do njegovog isknjižavanja ili promjene namjene upotrebe.

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

Član 73.

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

U slučaju kada sastavni dijelovi stalnog sredstva imaju različit vijek upotrebe ili obezbjeđuju korist na različit način, pa je neophodno primijeniti različite amortizacione stope ili različite metode obračuna, ukupni izdatak za nabavku stalnog sredstva će se rasporediti na njegove sastavne dijelove i utvrditi nabavna vrijednost svakog tog dijela pojedinačno.

Preduzeće će Odlukom o uknjiženju investicionog objekta utvrditi značajne stavke materijalnog sredstva. Utvrđivanje značajne stavke koje vrši Komisija zavisi od vijeka trajanja i potrebe za zamjenu u odnosu na vijek upotrebe ukupnog sredstva. Značajne stavke koje imaju istu stopu amortizacije u poslovnim knjigama vode se kao podbroj materijalnog sredstva.

Revalorizacija nekretnina, postrojenja i opreme

Član 74.

Nakon početnog priznavanja kao sredstva, nekretnine, postrojenja i opremu čija se fer vrijednost može pouzdano izmjeriti, treba voditi po revalorizovanom iznosu, koji predstavlja njihovu fer vrijednost na dan revalorizacije smanjenu za ukupnu naknadnu akumuliranu amortizaciju i naknadne akumulirane gubitke od smanjenja. Revalorizaciju treba obavljati dovoljno često kako bi se osiguralo da se knjigovodstvena vrijednost bitno ne razlikuje od vrijednosti do koje bi se došlo ako bi se koristila fer vrijednost na datum bilansa stanja.

Kada se knjigovodstvena vrijednost sredstva poveća, kao rezultat revalorizacije to povećanje treba direktno pripisati vlastitom kapitalu, kao revalorizacijski višak.

Međutim, povećanje treba priznati kao prihod u bilansu uspjeha do onog iznosa do kojeg se stornira revalorizacijsko smanjenje istog sredstva, koje je prethodno priznato kao rashod u bilansu uspjeha.

Revalorizacijski višak koji je sastavni dio vlastitog kapitala i koji se odnosi na nekretnine, postrojenja i opremu može se direktno prenijeti na zadržanu (akumuliranu) dobit, kada se sredstvo isknjiži. To može obuhvatati i prenos cjelokupnog viška, kada se sredstvo povuče iz upotrebe ili otuđi (MRS 16. tačka 41.).

Prenošenje revalorizacijskog viška u zadržanu dobit ne provodi se u bilansu uspjeha. Efekti poreza na dobit, ako postoje, koji nastaju zbog revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme priznaju se i objavljuju u skladu sa MRS-om 12 Porez na dobit.

Umanjenja materijalne imovine

Član 75.

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

Odluku o isknjiženju stalnih materijalnih sredstva donosi Nadzorni odbor Preduzeća na prijedlog Stručnih službi i Inventurnih komisija, a na zahtjev organizacionog dijela Preduzeća koje sredstvo koristi.

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

Član 76.

Ako se u vrijednost sredstva priznaje trošak zamjene tada se mora otpisati knjigovodstvena vrijednost zamjenjenog dijela, nekretnine, postrojenja ili opreme.

Ako za pravno lice nije praktično utvrđivanje knjigovodstvenog iznosa zamijenjenog dijela, može koristiti troškove zamjene kao pokazatelj koliki su bili troškovi zamijenjenog dijela u vrijeme njegove nabave ili izgradnje.

Član 77.

Dobitke ili gubitke koji nastanu zbog isknjižavanja pojedinih stavki stalnog materijalnog sredstva utvrđuju se kao razlika između neto prihoda od otuđenja i knjigovodstvenog iznosa (sadašnje, neotpisane vrijednosti) sredstva.

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

XI POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA ZALIHA

Član 78.

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

- a) u obliku sirovine, materijala ili dijelova zaliha koji će biti utrošeni u procesu pružanja usluga (rezervni dijelovi, sitan inventar, auto-guma robe i drugih materijalnih vrijednosti);
- b) koja se drže radi prodaje u redovnom toku poslovanja.

Član 79.

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

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

Član 80.

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

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

Član 81.

Vrednovanje zaliha izrađenih u vlastitoj režiji vrši se po nastalim troškovima koji uključuju troškove rada i drugih osoba koji su izravno uključene u pružanje usluga i opštih troškova koji se mogu pripisati pružanju usluga.

Troškovi rada i opšti troškovi povezani sa prodajom ne mogu se uključiti u vrijednost zaliha i predstavljaju trošak perioda. U vrijednost zaliha nije uključena marža (razlika u cijeni) koja se zaračunava kod prodaje.

Član 82.

Sve zalihe sirovina, materijala, investicione opreme, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto-guma, slične vrste i namjene, Preduzeće vrednuje primjenom metode ponderisanog prosječnog troška.

Član 83.

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

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

O smanjenju vrijednosti, tj. otpisu zaliha Uprava Preduzeća donosi Odluku na prijedlog Stučnog tima ili prijedlogu komisije za popis. Provjera vrijednosti zaliha vrši se najmanje krajem svake poslovne godine.

Član 84.

Zalihe se vrijednosno otpisuju i svode na neto prodajnu vrijednost po načelu predmet po predmet sirovina, materijala, investicione opreme, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto-guma i sl.

Član 85.

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

Član 86.

Razduženje, tj. trošak zaliha sirovina i repromaterijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto-guma vrši se po prosječnoj ponderisanoj cijeni.

Član 87.

Kada se zalihe prodaju, njihov se knjigovodstveni iznos priznaje kao rashod u onom periodu u kojem se priznaje i s njima povezani prihod.

Iznos bilo kojeg otpisa (vrijednosti) zaliha na neto prodajnu vrijednost i svih eventualnih gubitaka zaliha, knjiži se kao rashod u periodu kada je nastao otpis, odnosno u periodu nastanka gubitka.

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

Član 88.

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

Otpis sitnog inventara vrši se prilikom stavljanja u upotrebu, a isknjižavanje istog vrši se kada je sredstvo rashodovano. Otpis sitnog inventara vrši se preko ispravke vrijednosti, a ovo konto se zatvara u momentu rashodovanja sitnog inventara.

Član 89.

Otpis sitnog inventara, autoguma i ambalaža vrši se 100% u momentu stavljanja u upotrebu.

Sitan inventar se u poslovnim knjigama prati pojedinačno, bez knjigovodstvene vrijednosti (nabavna i ispravka vrijednosti je ista).

XII POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA PRIMANJA ZAPOSLENIH**Član 90.**

Primanja zaposlenih su svi oblici naknade koje Preduzeće daje u zamjenu za usluge koje pružaju zaposlenici Preduzeća.

Član 91.

Primanja zaposlenih koja dospijevaju u roku od dvanaest mjeseci nakon kraja razdoblja u kojim je zaposlenik pružio svoje usluge predstavljaju kratkoročna primanja. U kratkoročna primanja spadaju:

- plaće za efektivni rad po internim aktima Preduzeća, porez na dohodak i doprinosi po zakonskim propisima,
- naknade za kratkoročna odsustva; godišnji odmor, državni i vjerski praznici, bolovanje, osim bolovanja koje se može nadoknaditi od zdravstvenih fondova,
- topli obrok, prevoz s posla i na posao, regres za godišnji odmor i ostala zakonom priznata primanja radnika,
- nenovčane naknade zaposlenim, gdje spadaju zdravstvena zaštita, korištenje automobila, stanova ili drugih dobara, besplatno ili po povlaštenoj cijeni uz obavezu da se navedeno uključi u obračun poreza na dohodak onog fizičkog lica koje koristi ove pogodnosti,
- kratkoročna primanja zaposlenih priznaju se u troškove perioda kad je zaposlenik pružio usluge Preduzeću i stekao pravo na naknadu.

Član 92.

Kratkoročna primanja zaposlenih u vrijeme odsustvovanja sa posla: bolovanje, godišnji odmor, ne mogu se akumulirati, odnosno zaposlenik naknadu po ovom osnovu može iskoristiti u periodu kad mu pripada i ne može ih koristiti u narednim razdobljima ili primiti novčane naknade ako ne iskoristi pravo odsustvovanja sa posla.

Član 93.

Primanja zaposlenih koja u cjelosti dopijevaju za isplatu po isteku dvanaest mjeseci i više nakon kraja razdoblja u kojem su zaposlenici pružili usluge povezane s tim primanjima predstavljaju dugoročna primanja.

Dugoročna primanja uključuju:

- otpremnine u penziju,
- jubilarne nagrade i druge nagrade za dugogodišnji rad,
- naknade za vrijeme duže spriječenosti za rad, dužeg odsustva zbog usavršavanja i druge odgođene naknade koje dopijevaju u roku od 12 mjeseci i više po isteku razdoblja u kojem su zarađene.

Član 94.

Kad postoje mogućnost nadoknade obaveza prema zaposlenim od Države ili drugih pravnih lica, što proizilazi iz Zakona ili Ugovora o radu Preduzeće će priznati potraživanje (refundacija za bolovanje) i umanjiti troškove zaposlenih.

XIII POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA PRIHODA

Član 95.

Prihod je povećanje ekonomskih koristi tokom obračunskog razdoblja u obliku priliva ili povećanja sredstava ili smanjenja obaveza, koji dovodi do povećanja kapitala, osim onih povećanja koja se odnose na udjele učesnika u vlastitom kapitalu.

Član 96.

Prihodi predstavljaju prihod od redovne aktivnosti Preduzeća i iskazuju se pod različitim nazivima: prihodi od prodaje, ulaganja, finansiranja i ostali prihodi.

Član 97.

Prihodi od prodaje prirodnog gasa i usluga predstavljaju fakturisanu i obračunatu vrijednost prirodnog gasa i pruženih usluga.

Član 98.

Prihode treba priznati onda kad postoji vjerovatnoća priliva ekonomskih koristi u Preduzeće i kad se te koristi mogu pouzdano izmjeriti.

Međutim, kada se pojavi neizvjesnost u pogledu naplativosti iznosa već uključenog u prihod, taj nenaplativi iznos čiji je povrat prestao biti vjerovatan, prenosi se na sumnjiva i sporna potraživanja poslije godinu dana i priznaje se kao rashod perioda, izuzev potraživanja od KJKP „Toplana“ koja se rješavaju putem Reprograma duga odnosno Sanacionog programa.

Prihodi uključuju samo one bruto prilive ekonomskih koristi koje Preduzeće primi ili potražuje za vlastiti račun. Iznosi naplaćeni za račun trećih strana, kao što je porez na dodanu vrijednost i slično nisu ekonomske koristi koje pritiču u pravno lice i ne dovode do povećanja kapitala.

Vrednovanje prihoda

Član 99.

Prihod se vrednuje po fer vrijednosti naknade koja je primljena ili se potražuje, pri čemu se uzima u obzir iznos svakog diskonta i rabata, kao i za iznos svih drugih popusta koji su odobreni kupcu.

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

Kad se vrši razmjena robe ili usluge koje su slične prirodi i vrijednosti, razmjena se smatra transakcijom koja donosi приход, a mjeri se po fer vrijednosti robe ili usluge usklađenoj sa svim novčanim (uključujući i ekvivalente novca) transakcijama vezanim za tu razmjenu. Ako se fer vrijednost primljene robe ili usluge ne može izmjeriti приход se mjeri po fer vrijednosti prodane robe ili usluge.

Prihodi od prodaje

Član 100.

Prihodi od prodaje robe, materijala se priznaju onda kada su zadovoljeni svi slijedeći uslovi:

- a) Preduzeće je prenijelo na kupca sve značajne rizike i koristi od vlasništva nad robom i materijalom,
- b) kad je moguće iznos prihoda pouzdano izmjeriti,
- c) kad je vjerovatno da će transakcija biti praćena prilivom ekonomske koristi u Preduzeću i
- d) kad se troškovi koji su nastali ili će nastati u vezi s transakcijom mogu pouzdano izmjeriti.

Prihodi od pružanja usluga

Član 101.

Kad se rezultat transakcije koja se sastoji od pružanja usluga može pouzdano procijeniti, prihodi povezani s tom transakcijom se priznaju srazmjerno stepenu izvršenja usluge na datum bilansa stanja. Rezultat transakcije može se pouzdano procijeniti kad su zadovoljeni svi slijedeći uslovi.

- a) Iznos prihoda može se pouzdano izmjeriti,
- b) kad je vjerovatno da će transakcija biti praćena prilivom ekonomske koristi u Preduzeće,
- c) stepen dovršenosti usluge može se pouzdano utvrditi na datum bilansa stanja,
- d) troškovi koji su nastali pri pružanju usluga i troškovi za dovršavanje usluga mogu se pouzdano izmjeriti.

Prodane usluge koje su naplaćene, a nisu pružene priznaju se kao obaveza na dan bilansa stanja.

Član 102.

Kad se rezultat transakcije, koja se sastoji od pružanja usluga, ne može pouzdano procijeniti, prihodi se priznaju samo u visini priznatih rashoda koji se mogu povratiti.

Prihodi od ulaganja i finansiranja

Član 103.

Prihodi na osnovu upotrebe sredstava pravnog lica od strane drugih, u vidu prinosa od kamata priznaju se kada:

- a) je vjerovatno da će transakcija biti praćena prilivom ekonomske koristi u pravno lice i
- b) iznos prihoda može se pouzdano izmjeriti.

Prihodi će se priznati na slijedećim osnovama:

- a) kamate se priznaju korištenjem metode efektivne kamatne stope prinosa.

U prihode od finansiranja priznaju se u periodu kad je transakcija izvršena (realizovane kursne razlike) i na dan bilansa stanja (kursne razlike na stanje) prema važećem kursu Centralne banke BiH.

Član 104.

Kada se neizvjesnost naplate pojavi poslije isporuke i poslije računovodstvenog iskazivanja prihoda, izvršit će se usklađivanje vrijednosti potraživanja na teret rashoda perioda.

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.

Potraživanja od kupaca, čije je rok naplate stariji od 360 dana dospijeća za plaćanje, se rezervišu na teret rashoda tekućeg perioda, izuzev potraživanja od KJKP „Toplana“ koja se rješavaju putem Reprograma duga i Sanacionog programa.

XIV POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA RASHODA

Član 105.

Rashodi su smanjenja ekonomskih koristi u toku obračunskog perioda u formi odliva ili smanjenja sredstava, odnosno nastanka ili uvećanja obaveza koji u krajnjoj instanci rezultiraju smanjenjem kapitala.

Član 106.

U rashode su uključeni:

- rashodi koji su rezultat redovnih poslovnih aktivnosti Preduzeća,
- gubici koji se mogu, a ne moraju pojaviti kao rezultat poslovnih aktivnosti.

Kriteriji priznavanja

Član 107.

Osnovni kriteriji priznavanja rashoda su:

- vjerovatnost odliva budućih ekonomskih koristi,
- pouzdanost mjerenja vrijednosti.

Mjerenje rashoda

Član 108.

Mjerenje rashoda je utvrđivanje novčanog iznosa po kojem bi rashode trebalo priznati u bilansu uspjeha.

Priznavanje rashoda

Član 109.

Priznavanje rashoda u bilansu uspjeha vrši se na osnovu dodatnih kriterija:

- sučeljavanja troškova sa prihodima, što znači da postoji direktna veza između nastalih troškova i specifičnih stavki prihoda (primjer prodaje robe prilikom čega se trošak nabavne vrijednosti robe priznaje istodobno kad i prihod prodaje te robe),
- rashodi imaju za posljedicu smanjenje sredstava ili povećanje obaveza koji se mogu pouzdano 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 nema uslova da se prizna kao sredstvo (imovina) u bilansu stanja,
- rashod se odmah priznaje u bilansu uspjeha i onda kada nastala obaveza nema uslova da se prizna kao sredstvo tj. imovinska stavka – u bilansu stanja (primjer obaveze po garanciji itd),
- iznos gubitka iz potencijalnih događaja se priznaje kao rashod u bilansu uspjeha i kao rezervisanje u bilansu stanja, kad postoji vjerovatnoća da će potencijalni događaj stvoriti gubitak kao što su rezervisanja za date garancije i druge slične stavke.

XV TROŠKOVI POZAJMLJIVANJA

Član 110.

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

Član 111.

Troškovi pozajmica se priznaju kao rashod u razdoblju u kojem su nastali.

XVI DONACIJE

Član 112.

Donacije su pomoć od drugih subjekata u obliku transfera resursa, koje mogu biti uslovljene ili bez ikakvih uslovljavanja.

Donacije mogu biti od: pravnih lica, fizičkih lica i od države.

Oblici pomoći kojima nije moguće utvrditi vrijednost i koje se ne mogu razlikovati od normalnih poslovnih transakcija, ne smatraju se donacijom.

Član 113.

Bezuslovne donacije se priznaju u bilansu stanja i bilansu uspjeha samo onda kada su sredstva pristigla na račun, ili kada je materijalno dobro primljeno.

Donacije koje su primljene pod određenim uslovima, uključujući i novčane donacije, priznaju se u bilansu stanja samo onda kada postoji prihvatljiva pouzdanost da će se donacija sigurno dobiti i da će biti zadovoljeni svi uslovi koji su postavljeni od strane donatora.

Član 114.

Donacije se priznaju kao prihod na bazi principa sučeljavanja prihoda i rashoda.

Donacije vezane za sredstva, uključujući nenovčane pomoći po fer vrijednosti, priznaju se u bilansu stanja kao odloženi prihod.

Iznos odloženog prihoda se priznaje kao prihod u bilansu uspjeha na sistematskoj i racionalnoj osnovi u toku perioda korisnog vijeka trajanja sredstva.

U slučajevima kada kupovina sredstava i primitak donacija vezanih za kupovinu tih sredstava uzrokuju veće promjene u gotovinskom toku, te promjene će se u izvještajima o gotovinskim tokovima objavljivati kao odvojene stavke.

Donacije primljene kao kompenzacije za rashode ili gubitke nastale u prethodnom obračunskom periodu, priznaju se u prihod perioda kada su primljene, kao ostali prihodi ili vanredni prihod.

Član 115.

Donacije u novcu, radnoj snazi, nekretninama, postrojenjima i opremom korišteni prilikom izgradnje ili rekonstrukcije mreža i u druge operativne svrhe u bilansu stanja se iskazuju kao odgođeni prihod koji se prizna po linearnoj metodi tokom budućeg perioda u procijenjenom vijeku trajanja doniranog sredstva.

Donacija koja dospjeva za otplatu, obračunava se i knjiži na teret neamortiziranog odloženog prihoda po osnovu primljene donacije.

Član 116.

U finansijskim izvještajima će se objaviti:

- vrsta i veličina državnih donacija posebno, a posebno vrsta i veličina donacija drugih subjekata, te pomoći od države i drugih subjekata od kojih je proistekla direktna korist koja se može vrijednosno izraziti i
- neispunjene uslove i druge nepredviđene događaje vezane za državnu pomoć i pomoć drugih subjekata koja je bila priznata.

XVII GOTOVINA I EKVIVALENTI GOTOVINE

Član 117.

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

Gotovinu i ekvivalente gotovine čine:

- transakcijski računi;
- novac u blagajni;
- devizni računi;
- devizna blagajna;
- ostala gotovina.

Član 118.

U Preduzeću se vode blagajne i to:

- glavna blagajna u sjedištu društva i
- ostale blagajne-porto blagajne po Centrima.

Član 119.

Gotovinske naplate u toku dana (pazar) treba da budu predmet uplaćivanja na račun Preduzeća najkasnije narednog dana i to bez ikakvog prebijanja sa isplatama po bilo kom osnovu.

Član 120.

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

Glavni blagajnik, odnosno zaduženo lice, vodi obavezno blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje.

Član 121.

Za sve isplate i naplate, izuzev pologa i prijema pazara, mora postojati dokument kojim se odobrava ili naređuje isplata, odnosno naplata (račun, nalog).

Sam blagajnički dokument o isplati i naplati prije njihove predaje u računovodstvo mora biti potpisan, pored blagajnika i primaoca, odnosno isplatioca i od strane Vodećeg referenta Odjela za finansijske poslove/Šefa finansija, odnosno od njega ovlaštenog lica (utvrđeno sistematizacijom poslova i radnih zadataka).

Član 122.

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

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

Član 123.

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

Član 124.

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

Izveštavanje o novčanim tokovima**Član 125.**

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

Novčani tokovi u stranoj valuti**Član 126.**

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

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

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

Član 127.

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

Kamate i dividende

Član 128.

Novčani tokovi od naplaćenih i isplaćenih kamata odvojeno se objavljuju.

Porez na dobit

Član 129.

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

Nenovčane transakcije

Član 130.

Investicijske i finansijske transakcije koje ne zahtijevaju upotrebu novca ili novčanih ekvivalenata ne uključuju se u Izvještaj o novčanim tokovima.

Takve informacije se objavljuju u Bilansu uspjeha.

XVIII UTVRĐIVANJE, ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA, FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Član 131.

Preduzeće utvrđuje poslovni rezultat na temelju ostvarenih prihoda i rashoda u obračunskom periodu na koji se taj rezultat odnosi.

Poslovni rezultat se utvrđuje kao polugodišnji i godišnji. Polugodišnji poslovni rezultat se utvrđuje na dan 30. juna tekuće godine za proteklo polugodište. Godišnji poslovni rezultat se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine za proteklu godinu. Ukoliko u Preduzeću nastane statusna promjena, finansijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene. Finansijski izvještaji sastavljaju se i u slučaju otvaranja, odnosno zaključenja stečaja, odnosno postupka likvidacije pravnog lica.

Član 132.

Poslovni rezultat može biti pozitivan ili negativan.

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

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

Član 133.

Finasijski izvještaji se pripremaju u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 83/09) čijim odredbama je propisana obavezna primjena Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finasijskog obavještavanja (MSFI) i obuhvataju: bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaj o gotovinskim tokovima, izvještaj o svim promjenama u vlasničkom kapitalu i prezentiranje računovodstvenih politika i bilješke uz finasijske izvještaje.

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

Član 134.

Za finasijske izvještaje pravnog lica odgovorno je lice ovlašteno za zastupanje Preduzeća, upisano u Sudski registar. Finasijski izvještaji Preduzeća moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovode- Rukovodioca računovodstva, istodobno finasijski izvještaji moraju biti potpisani od strane lica ovlaštenog za zastupanje Preduzeća upisanog u sudski registar, i ovjereni pečatom Preduzeća. Pri sastavljanju računovodstvenih iskaza, bilansa stanja i bilansa uspjeha, kao i drugih izvještaja, Rukovodilac računovodstva je dužan da se pridržava usvojenih računovodstvenih politika.

Član 135.

Osnivač (Vlada Kantona Sarajevo) donosi odluku o rasporedu dobiti na: plate zaposlenih, učešće osnivača u dobiti i za povećanje osnovnog kapitala na Sudu, odnosno za akumuliranu dobit i rezerve.

Član 136.

Gubitak se raspoređuje na teret kapitala, o čemu odluku donosi Osnivač Preduzeća. Iznos neraspoređenog gubitka iskazuje se kao neraspoređeni gubitak tekuće godine. Neraspoređeni gubitak iz predhodne godine se raspoređuje najkasnije na kraju naredne (tekuće godine).

XIX RAČUNOVODSTVENI NADZOR I REVIZIJA**Član 137.**

Računovodstveni nadzor provodi rukovodilac računovodstva, odnosno ovlašćeni revizor kontrolom isprava na kojima se temelji knjiženje u knjigovodstvu, neposrednom kontrolom korištenja i raspolaganja sredstvima Preduzeća i revizijom finasijskog i materijalnog poslovanja pojedinih dijelova Preduzeća.

Član 138.

Preduzeće obavezno, svoje godišnje finasijske izvještaje podvrgava reviziji od strane ovlaštene revizorske kuće, u skladu sa standardima iz člana 49. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 83/09).

Član 139.

Revizorima iz člana 49. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine FBiH br.83/09 od 30.12.2009.god.”) ili revizorima koje nadležni organi za kontrolu finasijskog i materijalnog poslovanja ovlaste za sprovođenje kontrole ili revizije poslovanja Preduzeća, rukovodilac računovodstva stavlja na raspolaganje potrebne isprave i daje im obavještenja o pojedinim poslovima.

Kada rukovodilac računovodstva, odnosno ovlašćeni revizor utvrdi da su učinjeni privredni prijestupi ili prekoračenja u raspolaganju i korišćenju sredstava Preduzeća, kao i kada utvrdi da su oštećeni interesi Preduzeća, o tome bez odlaganja obavještava Generalnog direktora Preduzeća u pismenoj formi.

Ako rukovodilac računovodstva, odnosno ovlašćeni revizor, utvrdi da su radnjama iz stava 1. ovog člana učinjena krivična djela, o tome odmah obavještava generalnog direktora i Nadzorni odbor u pismenoj formi.

Član 140.

Preduzeće ima utvrđen Prag materijalne značajnosti u visini od 2% tekuće aktive Preduzeća.

XX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 141.

Analitički kontni plan memorisan u kompjuteru ili odštampan na posebnoj štampi čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Otvaranje konta u kontnom planu vrši se na osnovu ukazane potrebe, prilikom unosa u glavnu knjigu u Društvu.

Član 142.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Društva utvrđena su radna mjesta u računovodstvu, a u okviru toga obaveze i odgovornosti zaposlenika vezano za obavljanje računovodstvenih poslova.

Član 143.

Na sva ostala pitanja iz ove oblasti, a koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 83/09).

Član 144.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama br. 49/06 od 28.12.2006. godine.

Član 145.

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

Br: 1561/10

Datum: 29.06.2010



Predsjednik Nadzornog odbora

Osman Zec

Osman Zec

Potvrđena zakonitost Pravilnika od kvalifikovanog lica pravne struke (čl.19. ZJP BiH)

Osman Zec
Osman Zec