

## **ПРАВИЛНИК**

**о рачуноводству и рачуноводственим политикама за ентитете који примењују МСФИ за МСП1**

На основу члана 76. Статута правног лица "УЛУС," БЕОГРАД а у вези са чланом 2. став 1. тачка 13 и чланом 7. Закона о рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 62/2013), Управни одбор правног лица "Улус Београд", на седници одржаној дана 05.02.2015. године, доноси

### **ПРАВИЛНИК о рачуноводству и рачуноводственим политикама**

#### **1. Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник) уређују се организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, начин вођења пословних књига, садржина књиговодствених исправа, рокови за достављање и књижење рачуноводствених исправа, чување пословних књига и књиговодствених исправа, обављање пописа имовине и обавеза, благајничко пословање, рачуноводствене политike, одређују лица одговорна за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, као и друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја правног лица "Улус Београд" (у даљем тексту: правно лице) за која је Законом о рачуноводству прописано да се уређују општим актом.

##### **Члан 2.**

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, примењује се Међународни стандард финансијског извештавања за мале и средње ентитете (МСФИ за МСП).

Пословне промене у пословним књигама евидентирају се на рачунима контног плана донетог на основу прописаног контног оквира за привредна друштва, задруге и предузетнике (односно контног оквира за друга правна лица), а обрачун пореза и други обрачуни и извештаји, састављају се у складу са актуелним прописима.

## **II Организација рачуноводственог система**

### **Члан 3.**

За обављање послова који обезбеђују функционисање рачуноводства и финансија задужена је служба за рачуноводство и финансије која представља део информационог система правног лица.

Рачуноводство, обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама финансијског положаја правног лица за екстерне и интерне кориснике финансијских извештаја.

Финансије, као организациони део ове службе, обухватају контролу новчаног пословања и кредита, односе с пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина, обрачун и исплату зарада, накнада зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

У оквиру службе рачуноводства и финансија и агенције за вођење пословних књига, обављају се послови:

- финансијског рачуноводства,
- погонског обрачуна – рачуноводства трошкова и учинака,
- состављања и достављања финансијских извештаја,
- благајничког пословања,
- обрачуна зарада, накнада зарада и других примања запослених,
- обрачуна и плаћања по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима,
- обрачуна и плаћања пореза, доприноса, царина и других дажбина,
- состављања и достављања пореских пријава и других прописаних евидентија и обрачуна,
- наплате и плаћања преко динарских и девизних рачуна правног лица,
- рачууноводственог планирања и контроле.

Руководилац службе за рачуноводство и финансије је одговоран за организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова. Организација и обављање послова у служби рачуноводства и финансија регулисано је општим актом о систематизацији послова и радних задатака.

Финансијско пословање обавља се преко текућих рачуна пословних банака.Обављање девизних послова врши се преко девизног рачуна отвореног код пословне банке и девизне благајне у предузећу.

## Пословне књиге

### Члан 4.

Пословне књиге које имају карактер јавних исправа, а представљају једнообразне евиденције о стању и кретању имовине, капитала, обавеза, прихода, расхода и резултата пословања правног лица обухватају:

- дневник,
- главну књигу и
- помоћне књиге и евиденције:

Дневник је пословна књига у коју се пословне трансакције уносе према редоследу њиховог настанка, односно према редоследу пријема рачуноводствене исправе.Он представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, броју и називу рачуна главне књиге и садржи кратко објашњење пословне промене.Дневник представља контролни инструмент за књижења спроведена у главној књизи.

Главну књигу чине сви рачуни контног плана правног лица на којима се евидентирају настале пословне трансакције, односно информације о променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима правног лица.Дуговни промет рачуна главне књиге треба да буде идентичан њеном потражном промету.Главна књига представља основ за састављање финансијских извештаја.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиционе некретнине, ситан инвентар и резервне делове, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања од купца, готовину и готовинске еквиваленте, обавезе (према добављачима, по издатим меницама и емитованим другим хартијама од вредности, запосленима и другим лицима) капитал, инструменте капитала (обичне и приоритетне акције, опције на акције, удели и сл.) и друге књиге по потреби, о чиме одлуку доноси руководилац службе за рачуноводство и финансије. Пре састављања финансијских извештаја обавезно се врши усаглашавање помоћних књига (аналитичких евиденција) са одговарајућим рачунима главне књиге (синтетичким евиденцијама).

У рачуноводству се обезбеђује исказивање сваког потраживања и обавезе са датумом њиховог доспећа.

Евиденција некретнине, постројења и опреме води се на посебним картицама на којима се обезбеђују следећи подаци: назив средства и ближи опис, назив

добављача од кога је набавка извршена, датум и број фактуре о набавци и на-  
кнадном улагању, набавна вредност, вредност отписа и промене вредности, датум  
отуђења или расходовања и други подаци.

У дневник благајне се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности које се воде у благајни. Дневник благајне се закључује сваког дана у којем је постојао промет благајне и доставља рачуноводству истог, а најкасније наредног дана.

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

Унос података у пословне књиге организује се тако да омогући:

- контролу улазних података,
- контролу исправности унетих података,
- увид у промет и стање рачуна главне књиге,
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена,
- израду калкулација цена и понуда,
- састављање планова, анализа и контрола пословања,
- састављање финансијских извештаја и
- чување и коришћење података.

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

## Вођење пословних књига

### Члан 5.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, поверији служби рачуноводства и финансија или агенцији, врше се у складу са законском, професионалном и интерном регулативом, односно рачуноводственим политикама, које чине саставни део овог правилника.

Изузетно, одређене помоћне књиге се могу водити и ручно, о чему одлучује руководилац службе рачуноводства и финансија.

Право увида у пословне књиге имају органи овлашћени законом и актима правног лица.

Служба рачуноводства и финансија не може без претходно прибављене сагласности надлежног органа правног лица (у даљем тексту: управа правног лица) упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и књиговодственим исправама.

#### Члан 6.

Организацију службе рачуноводства и финансија, вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја врши стручно лице - професионални рачуновођа који испуњава следеће услове:

- има професионално звање: "рачуновођа" или "овлашћени рачуновођа", стечено код професионалне организације која је пуноправни члан Међународне федерације рачуновођа и важећу Лиценцу о професионалној оспособљености, у складу са етичким и образовним стандардима Међународне федерације рачуновођа;
- има стручну спрему VII степена, \_\_\_\_\_ (средња економска школа, економски факултет или др.) и радно искуство на рачуноводственим пословима у трајању од 5 година;
- није кажњавано за дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја може се поверићи, уговором закљученим уписаној форми, привредном друштву или предузетнику који има регистровану претежну делатност за пружање рачуноводствених услуга.

Привредно друштво или предузетник коме се поверава вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја мора да има запослено лице које испуњава услове прописане ставом 1.овог члана.

#### Рачуноводствене исправе

#### Члан 7.

Рачуноводствена исправа представља писани доказ о насталој пословној промени, садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама и потписана је од стране лица овлашћених за састављање и контролу рачуноводствених исправа.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене само на основу уредних и веродостојних рачуноводствених исправа потписаних од овлашћених лица, које могу бити улазне (добављачи, изводи банке) интерне (требовање и сл.) и излазне (фактуре купцима и сл.). Поред тога, рачуноводственим исправама сматрају се и

почетни биланс, пописи имовине и исправе о усаглашавању потраживања и обавеза и рачуноводствени обрачуни.

Рачуноводствене исправе састављају лица одговорна за обављање одговарајућих пословачија и извршењем настају пословне промене у вези са којима се састављају рачуноводствене исправе. Обавеза састављања и контроле рачуноводствених исправа уређена је Правилником о систематизацији послова и радних задатака.

Рачуноводствене исправе се састављају на месту настанка пословног догађаја и у потребном броју примерака. Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом потврђују да је исправа истинита, да верно приказује насталу пословну промену, да је потпуна, рачунски тачна и састављена у складу са актуелним прописима.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и податак добијен телекомуникационим путем, при чему је пошиљалац одговоран да податак на улазу у телекомуникациони пренос буде заснован на веродостојној рачуноводственој исправи.

#### Члан 8.

Обавезни елементи рачуноводствене исправе су:

- датум, назив и адреса издаваоца исправе;
- назив и број исправе (фактура, пријемница, требовање признаница, спецификација, чек, меница и др.);
- садржина пословне промене и основ за њено извршавање;
- количина и вредност у динарима, изражени на начин који одговара природа извршеног посла;
- потпис лица овлашћеног за састављање рачуноводствене исправе;
- потпис одговорног и овлашћеног лица за контролу законитости и исправност настанка пословне промене.

Остале елементе рачуноводствене исправе за састављање финансијског извештаја одредиће овлашћено лице (руководилац службе за рачуноводство и финансије или др.) правног лица, према карактеру пословне промене, специфичностима и условима, а уз сагласност управе правног лица.

#### Члан 9.

Рачуноводствена исправа мора бити тачна, благовремено сачињена и уредна: снабдевена потребним потврдама и оверама, а износи у њој не треба да буду исправљани, брисани или поништавани.

Налози благајни и пословној банци, чекови, менице, као и налози за распоплагање новчаним средствима са текућег рачуна и са посебних рачуна не могу се исправљати, већ се морају поништавати и издавати нови.

#### Члан 10.

Рачуноводствене исправе након извршене контроле њихове потпуности, истинитости, рачунске тачности и законитости, путем књиге, достављају се служби рачуноводства и финансија руководиоцу службе за рачуноводство и финансије, који их прослеђује ликвидатору, а ликвидатор након извршене контроле контисти на контирање, а потом их контиста даје на књижење.

По извршеном књижењу, рачуновођа архивира рачуноводствене исправе заједно са налогом за књижење ради даљег чувања.

Рачуновођа је одговоран за исправност књижења пословне промене.

Руководилац службе рачуноводства и финансија правног лица утврђује интерне контролне поступке у спровођењу контирања и књижења, с циљем да се обезбеди да све пословне промене буду укључене у обраду, да су тачно обрађене да као такве ажурирају одговарајуће пословне књиге у аутоматској обради и да не долази до неовлашћених измена обрађених података.

### Рокови за достављање и књижење рачуноводствених исправа

#### Члан 11.

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

Рачуноводствене исправе на основу којих се се врши плаћање, достављају се ликвидатури најдоцније два радна дана пре истека рока доспећа за плаћање. У рачуноводству се обезбеђује исказивање сваког потраживања и обавезе са датумом њиховог доспећа (валуте).

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствене исправе прокњиже

упословним књигама наредног дана, најкасније у року од пет радних дана од дана пријема исправа.

**Усклађивање пословних књига,  
усаглашавање потраживања и обавеза и попис имовине и обавеза**

**Члан 12.**

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

Међусобно усклађивање финансијских пласмана и потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току године, тако што се једном у току године, а најкасније 1. децембра текуће пословне године свим дужницима достави на потврду спецификација неизмирених обавеза. У напоменама уз финансијски извештај обелодањује се спецификација неусаглашених потраживања.

**Члан 13.**

Стање имовине и обавеза у рачуноводству усклађује се на крају године са стварним стањемкоје се утврђује пописом, односно и утоку године према потреби (приликом примопредаје дужности рачунополагача, промене продајних цена производа и робе у малопродајном објекту, статусне промене, отварања, односно закључења поступка стечаја и ликвидације правног лица, као и у другим случајевима предвиђеним законом), о чему управа правног лица доноси одлуку.

Комисије, за попис, које су непосредно одговорне за тачност извршеног пописа, формира управа правног лица, која саставља и упутство за вршење пописа.

У циљу усаглашавања потраживања и обавеза дужницима се пре састављања финансијских извештаја доставља списак неплаћених рачуна. Неусаглашена потраживања и обавезе обелодањују се у Напоменама уз финансијске извештаје.

**Закључивање пословних књига**

**Члан 14.**

Пословне књиге се закључују после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају пословне године, као и у случајевима статусних промена, престанка пословања, и у другим случајевима непосредно пре састављања финансијских извештаја.

Помоћне књиге које се користе у периоду од годину дана закључују се по истеку пословне године.

Помоћне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

## Интерне рачуноводствене контроле

### Члан 15.

Систем интерне рачуноводствене контроле треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и информација датих у финансијским извештајима, као и ефикасно пословање.

Инерна контрола има следеће циљеве:

- поузданост и релевантност података у пословним књигама и рачуноводственим евиденцијама и примену рачуноводствених политика и актуелне законске и професионалне регулативе,
- адекватну и ефикасну употребу средстава без прекомерног трошења и п. превара,
- обезбеђење извршења послова у складу са усвојеном политиком управе,
- оцену ефекта рада свих организационих делова и свих запослених у предузећу.

У сврху обезбеђења претходно наведених циљева интерна контрола у вези са сваком пословном трансакцијом подразумева проверу следећег:

- да ли постоји одобрење од надлежног руководиоца за настанак трансакције,
- да ли је трансакција у потпуности извршена и да ли су поводом ње у прописаном року сачињене одговарајуће тачне и потпуне рачуноводствене исправе,
- да ли је трансакција у прописаном року евидентирана у пословним књигама.

У сврху поузданости рачуноводствених исправа и информација датих у финансијским извештајима потребно је обезбитити следеће:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију о тим средствима,

- повремену ротацију запослених и који се дуже материјалним и новчаним средствима у циљу откривања неправилности,
- означавање серијских бројева и контролу хронологије издавања рачуноводствених исправа као што су фактуре, менице, наруџбенице и друге исправе,
- захтеви за набавку имовине треба да буду потписани од стране овлашћеног руководиоца, састављени у више копија од којих се оригинал доставља добављачуна основу чега он издаје фактуру, једна копија у рачуноводство заједно са фактуром добављача и пријемницом у вези са имовином, а остале копије се достављају лицима која састављају и одобравају набавку,
- обрачуну зарада претходи контрола радног времена и присуства запослених.

#### **Чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја**

##### **Члан 16.**

Пословне књиге и рачуноводствене исправе се чувају у роковима који су предвиђени чланом 24. Закона о рачуноводству.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама правног лица.

Пошто се пословне књиге воде на рачунару, по истеку пословне године штампају се дневник и главна књига и чувају се у роковима назначеним ставом 1. овог члана.

Упоредо са чувањем пословних књига, врши се и меморисање апликативног софтвера.

#### **III Рачуноводствене политike**

##### **Члан 17.**

Приликом избора рачуноводствених политика, као правила вредновања билансних позиција и састављања финансијских извештаја, управа примењује следеће критеријуме: разумљивост, релевантност, материјалност, поузданост, суштина изнад форме, опрезност, потпуност, упоредивост, благовременост и равнотежа између користи и трошкова, на које упућује МСФИ за МСП, Одељак 2- Концепти и свеобухватни принципи.

Рачуноводствене политike примењују се доследно у дужем временском периоду. Њихова промена се може вршити:

- услучајупроменеМСФИзаМСП,каои у случајупромене законске регулативе;
- када промена доводи до реалнијег исказивања конкретне билансне позиције.

Промена рачуноводствене политike се врши на исти начин као и њено доношење, односно промену врши управа правног лица на предлог руководиоца рачуноводства.

Променом рачуноводствене политike се не сматра:

- доношење рачуноводствене политike за догађаје или трансакције које се суштински разликују од претходно насталих догађаја,
- доношење нове рачуноводствене политike за догађаје или трансакције које се претходно нису догађала, односно које су биле материјално беззначајне.

У случају промене рачуноводствене политike, примена се врши ретроактивно, на упоредне информације за претходне периоде на најранији датум за који је то изводљиво, као да је нова рачуноводствена политика одувек примењивана. Када није изводљиво утврђују се ефекти промене рачуноводствене политike из одређеног периода на упоредне информације за један или више презентованих претходних периода. Када ефекти промене рачуноводствених политика нису материјално значајни не врши се ретроактивна примена промењене рачуноводствене политike, већ се ефекти исказују преко одговарајућих рачуна текућег периода.

Промена рачуноводствене процене (као просуђивања о некој билансној позицији на бази последњих расположивих података) не примењује се ретроактивно, односно примењује се на садашњи и будуће периоде.

Када ефекти промене рачуноводствене процене имају за последицу промену средстава и обавеза или капитала, потребно је да се књиговодствено изврши признавање ових ефеката у тренутку промене рачуноводствене процене.

#### Исправка грешака из претходног периода и материјална значајност ставки

Члан 18.

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

•су биле доступне када су финансијски извештаји за те периоде били одобрени за објављивање и

•за којеби билоразумно очекивати да сумогле битиприбављене узете у обзир при састављању и презентацији тих финансијских извештаја.

Грешке из претходног периода могу имати карактер:

- материјално значајне грешке или
- материјално беззначајне грешке.

Праг материјалног значаја утврђује се у конкретним околностима у тренутку идентификовања грешке.

Корекција материјално значајних грешака из ранијег периода врши се преко почетног стања имовине, обавеза и капитала за најранији презентовани период.

Корекција материјално беззначајних грешака из ранијег периода врши се преко одговарајућих ставки текућег периода.

У вези са грешкама из претходног периода у Напоменама се врше обелодањивања о природи грешке, за претходни период, уколико је то изводљиво износкорекције ставки на које грешка утиче, а ако је то неизводљиво, обелодањује се чињеница неизводљивости.

Материјална значајност ставки дефинише се на нивоу 50.000 динара. Поред тога, материјална значајност се може процењивати и у појединачним случајевима.<sup>1</sup>

### Догађаји након датума извештавања

#### Члан 19.

За материјално значајне ефекте пословних догађаја који настају у периоду од датума извештавања до датума обелодањивања финансијских извештаја, а који су у директној вези са стањем билансних позиција које постоје на датум извештавања, врши се корекција претходно признатих износа у финансијским извештајима на дан биланса (као што је корекција по основу наплате потраживања за које је претходно вршена исправака и сл.).

За ефекте пословних догађаја који настају у периоду од датума извештавања до датума обелодањивања финансијских извештаја, који се односе на околности које нису постојале на датум биланса стања, не врши се прилагођавање износа признатих

<sup>1</sup>Праг материјалне значајности може да буде одређен и као 2% од прихода исказаних у билансу успеха претходне године или као 0,5% вредности активе исказане у билансу стања претходне године или у неком другом релативном или апсолутном износу.

на датум биланса стања, већ се у напоменама уз финансијске извештаје врши обелодањивање природе догађаја и процене њихових финансијских ефеката, а уколико те процене нису изводљиве, у напоменама се даје информација о неизводљивости.

### **Нематеријална имовина**

#### **Члан 20.**

Нематеријална имовина је немонетарно средство, без физичке суштине, које се може идентификовати. Такво средство се може идентификовати када је:

- одвојиво, могуће га је одвојити од ентитета и продати, изнајмити или разменити;
- настало по основу уговорних или других законских права, без обзира да ли су та права преносива или одвојива од ентитета или других права и обавеза.

Нематеријална средства која су засебно стечена почетно се вреднују по набавној вредности.

Набавна вредност нематеријалних средстава која су стечена у пословној комбинацији је њихова фер вредност на датум стицања. Набавна вредност нематеријалне имовине стечене путем државног давања је њена фер вредност на датум када је давање добијено.

Ако је нематеријално средство стечено у замену за немонетарно средство његова набавна вредност се одмерава у висини његове фер вредности, осим ако се не може утврдити његова фер вредност, када се набавном вредношћу стеченог средства сматра књиговодствена вредност средства датог у трансакцији размене.

Интерно настали издаци у вези са нематеријалном ставком, укључујући и издатке настала по основу истраживања и развоја признају се као расход у периоду у коме су настали, осим уколико не чине део набавне вредности друге имовине која испуњава услове признавања.

Нематеријална средства се, након почетног признавања, одмеравају по набавној вредности умањеној за акумулирану амортизацију и све акумулиране губитке од умањења вредности.

Амортизација нематеријалне имовине врши се применом стопе, утврђене на основу процењеног корисног века трајања, на основицу коју чини набавна вредност те имовине.

Ако није могућа поуздана процена корисног века трајања нематеријалне имовине, нематеријална имовина треба да се амортизује у периоду од десет година.

Нематеријална имовина се амортизује применом метода који одражава начин очекиваног трошења нематеријалног средства и који се наводи у Књизи набавке нематеријалних средстава. Уколико се не може поуздано утврдити метод који одражава очекивано трошење средства, за обрачун амортизације користи се праволинијски метод.

Резидуална вредност (остатак вредности) нематеријалног средства сматра се да је једнака нули, осим када постоји уговорна обавеза трећег лица да откупи нематеријално средство по истеку његовог корисног века трајања. У таквим случајевима може бити утврђена резидуална вредност искључиво ако се може претпоставити да ће по истеку трајања постојати тржишна вредност за то средство.

Непосредно пре састављања финансијских извештаја врши се поновна процена корисног века трајања нематеријалних средстава и определених метода за обрачун амортизације.

Амортизација гудвила, врши се применом пропорционалног метода и годишње стопе од 10%.

Обезвређење гудвила врши се када је надокнадива вредност целокупног правног лица, мања од књиговодствене вредности његове нето имовине. Укупно идентификовано обезвређење за правно лице најпре се алоцира на гудвил, а преостали износ се алоцира на појединачна средства правног лица, сразмерно њиховом учешћу у вредности имовине правног лица.

### **Некретнине, постројења и опрема**

#### **Члан 21.**

Некретнине, постројења и опрема су материјалне ставке које се држе за употребу у пословне сврхе, а у вези са којима се очекују будуће економске користи у периоду дужем од једног обрачунског периода.

Признавање некретнина, постројења и опреме се врши уколико су испуњени следећи услови:

- постојање вероватноће прилива будућих економских користи у периоду дужем од годину дана и
- постоји могућност поузданог мерења трошкова прибављања, који су већи од 50.000 дин.

Резервни делови, алат и ситан инвентар се евидентирају као залихе и признају се као расход у моменту трошења. Резервни делови, алат и ситан инвентар

признају се као некретнине, постројења и опрема ако испуњавају опште, претходно наведене, услове признавања.

Приликом замене резервног дела некретнине, постројења и опреме вредност новог дела се укључује у набавну вредност уколико он испуњава опште, претходно наведене, услове признавања и под условом да се из набавне вредности искњижи садашња вредност дела који је замењен.

Накнадни издаци се укључују у набавну вредност некретнине, постројења и опреме ако испуњавају наведене услове, у противном евидентирају се као расход периода.

Уколико је за континуирано функционисање одређене ставке некретнине, постројења и опреме неопходна редовна детаљна контрола у периоду дужем од годину дана, трошкови контроле могу бити признати као набавна вредност тог средства уз обавезу искњижавања садашње вредности претходне контроле. Уз спецификацију стопа за обрачун амортизације некретнина, постројења и опреме, назначена су средства за чије је континуирано функционисање потребна редовна контрола, као и динамика те контроле.

Улагања која имају карактер текућег одржавања некретнина, постројења и опреме представљају расход периода у коме су настала.

Земљиште и објекти су засебна средства и засебно се евидентирају, чак и у случају када су заједно стечени.

**Почетно вредновање.** Када су некретнине, постројења и опрема прибављени:

- куповином – почетно признавање се врши у висини набавне цене, попусти и рабати исказани у фактури умањују фактурну цену увећану за зависне трошкове набавке;
- сопственом производњом – почетно се признају у висини цене коштања, а када је цена коштања већа од нето продајне цене, признавање се врши по нето продајној цени;
- разменом – почетно вредновање се врши у висини фер вредности примљеног средства, а ако се она не може утврдити, вредновање се врши у висини књиговодствене вредности средства датог у размену;
- трансакцијом финансијског лизинга – почетно вредновање као средства и обавезе узносу који је на почетку лизинга једнак фер вредности или садашњој вредности минималних плаћања уколико је ова вредност нижа; сви иницијални директни трошкови корисника лизинга увећавају износ признате вредности средства.

**Вредновање непретнине,  
постројења и опреме након почетног признавања**

**Члан 22.**

Након почетног признавања ставке непретнине се вреднују по набавној вредности умањеној за целокупну акумулирану амортизацију и целокупне акумулиране губитке због умањења вредности.

Издаци за текуће одржавање непретнине, постројења и опреме третирају се као расход периода у коме су настали.

**Амортизација.** Обрачун амортизације непретнине, постројења и опреме који започиње првог у наредном месецу у односу на датум на који је средство расположиво за употребу, врши се тако што се основица за обрачун амортизације (набавна вредност увећана за процењене евентуалне трошкове демонтаже и довођења терена у првобитно стање, а умањена за остатак вредности) множи стопом за обрачун амортизације.

Стопа за обрачун амортизације се утврђује на основу процењеног корисног века трајања тако што се број 100 подели процењеним корисним веком трајања. Амортизација се обрачујава применом праволинијског метода за средства која се користе на уобичајени начин и уобичајеном динамиком.

Спецификација стопа за обрачун амортизације, која прати овај акт о рачуноводственим политикама и чини његов саставни део, садржи и податке о определеном методу за обрачун амортизације непретнине, постројења и опреме (Табела бр.1).

ГРУПА СРЕДСТАВА	СТОПА АМОРТИЗАЦИЈЕ	КОРИСНИ ВЕК ТРАЈАЊА
Грађевински објекти	1- 3%	33 – 100 година
Транспортна средства	14,5 – 16,5 %	6 – 7 година
Постројење и опрема	6,5 – 20 %	5 – 15 година
Машине	14,3 – 20 %	5 – 7 година
Рачунари	20 %	5 година
Намештај	10 – 12,5 %	8 – 10 година
Остало	11 – 14,3 %	7 – 9 година

Табела бр. 1: Спецификација стопа за обрачун амортизације

Важна компонента непретнине, постројења и опреме која има значајно различиту динамику и начин трошења од непретнине, постројења и опреме којој припада, амортизује се засебно, током њеног корисног века трајања.

Обрачун амортизације престаје када ставка непретнине, постројења и опреме престаје да се признаје. Обрачун амортизације не престаје када се средство не

користи или јада се не користи активно, осим ако је средство амортизовано. Према функционалном методу обрачуна, трошак амортизације може да буде нула у периоду у којем средство није у употреби. Промена метода за обрачун амортизације врши се као промена рачуноводствене процене.

### **Умањење вредности**

#### **Члан 23.**

Ако на датум биланса стања постоје индиције да је дошло до умањења вредности неке ставке некретнина, постројења и опреме, врши се процена њене надокнадиве вредности. Када је надокнадива вредност ставке мања од њене књиговодствене вредности, евидентира се губитак од умањења вредности који се признаје као расход периода у коме је настало умањење вредности.

Ако на датум биланса стања постоје индиције да претходно признато умањење вредности некретнина, постројења и опреме више не постоји или постоји у мањем износу него што је евидентирано, врши се поновна процена надокнадиве вредности и свођење књиговодствене вредности на надокнадиву вредност, при чему се губитак од обезвређења признат у ранијим периодима сторнира и признаје као приход.

### **Инвестиционе некретнине**

#### **Члан 24.**

Инвестициониа некретнина је некретнина (земљиште и грађевински објекат или део грађевинског објекта) коју поседује власник или закупац по основу финансијског лизинга у циљу остваривања прихода од закупнице или повећања вредности капитала.

Када се у оквиру једне некретнине један њен део користи у пословне сврхе, а други део за изнајмљивање, или пак нема намену у пословном процесу потребно је да се изврши раздвајање на инвестициону некретнину и некретнину која се користи у пословне сврхе. Ако фер вредност дела некретнине који се користи као инвестициониа некретнина не може поуздано да се одмери без прекомерних трошкова и напора, целокупна некретнина треба рачуноводствено да се третира као некретнина која се користи у пословне сврхе, а не као инвестициониа некретнина.

**Почетно признавање.** Инвестиционе некретнине почетно се признају по набавној вредности која подразумева набавну цену увећану за све зависне трошкове набавке и умањену за било какве трговинске попусте и ртбате.

**Вредновање након почетног признавања.** Инвестиционе некретнине чија се фер вредност може поуздано одмерити без прекомерних трошкова и напора, одмеравају се по фер вредности која се проверава на сваки датум

извештавања.Усклађивање књиговодствене и фер вредности врши се преко прихода, односно расхода.

Уколико се фер вредност инвестиционих неприватних имовина не може утврдити без прокомерних трошкова и напора, инвестиционе неприватне имовине се вреднују по набавној вредности умањеној износ кумулиране амортизације и износ умањења вредности поводом обезвређења.Преглед стопа и определених метода за обрачун амортизације инвестиционих неприватних имовина дат је у Спецификацији која прати овај правилник.

Инвестиционе неприватне имовине се прекијижава на друге облике имовине када дође до промене њене намене, на основу књиговодствене исправе која доказује наведену промену.

Инвестиционе неприватне имовине се искњижава из евиденције када дође до њеног отуђења или када се не очекују будуће економске користи од њене употребе и отуђења.Приходи или расходи који настану по основу отуђења (који се утврђују као разлика између нето примитака по отуђењу и књиговодствене вредности неприватних имовина) евидентирају се у периоду у коме су настали.

### **Средства која се користе у форми финансијског лизинга**

#### **Члан 25.**

Приликом иницијалног признавања, предмет финансијског лизинга се признаје као средство у висини његове фер вредности или по садашњој вредности минималних плаћања за лизинг, ако је она нижа.Сви иницијални директни трошкови корисника лизинга додају се износу који је признат као средство.

Амортизација опреме прибављене путем уговора о финансијском лизингу врши се у складу са политиком амортизације средстава која се користе у пословне сврхе, а у власништву су.

### **Финансијска средства**

#### **Члан 26.**

Финансијска средства су:

- готовина;
- депозити по виђењу с фиксним роком;
- комерцијални записи и и менице;
- потраживања;
- обвезнице и слични дужнички инструменти;

- инвестиције у неконвертибилне преференцијалне акције и преференцијалне обичне акције.

**Признавање** – Признавање финансијских средстава се врши само онда када правно лице постане једна од уговорних страна уговора по основу кога настаје финансијско средство.

Почетно признавање финансијских средстава и обавеза врши се по набавној вредности – цени трансакције средства или обавезе (укупљујући трошкове трансакције осим код почетног одмеравања финансијског средства или финансијске обавезе који се одмеравају по фер вредности кроз добитак или губитак) осим уколико аранжман у ствари представља финансијску трансакцију. Финансијска трансакција се може односити на продају робе и услуга (плаћање се одлаже ван уобичајених пословних услова или се финансира по каматној стопи која није тржишна стопа). Ако аранжман представља финансијску трансакцију, финансијско средство вреднује се по садашњој вредности будућих плаћања дисконтованих по тржишној каматној стопи за сличан дужнички инструмент.

**Вредновање након почетног признавања** – Дужнички инструменти се одмеравају по амортизованој вредности коришћењем метода ефективне каматне стопе. Дужнички инструменти класификовани као краткорочна средства одмеравају се по недисконтованом износу готовине или друге накнаде за коју се очекује да ће бити примљена, осим ако аранжман представља финансијску трансакцију, када се дужнички инструмент одмерава по садашњој вредности будућих плаћања дисконтованих по тржишној каматној стопи за сличан дужнички инструмент.

Обавезе за добијање зајма одмеравају се по набавној вредности (која може да буде нула) од које се одузима умањење вредности.

Инвестиције у неконвертибилне преференцијалне акције и обичне или преференцијалне акције без обавеза поновног откупа од стране емитента, одмеравају се на следећи начин:

- ако се акцијама јавно тргује, или се њихова фер вредност може поуздано одмерити на други начин, оне треба да се одмеравају по фер вредности са променама фер вредности које се признају у добитак или губитак;
- у супротном, одмеравају се по набавној вредности, од које се одузима умањење вредности.

#### **Учешћа у капиталу других правних лица**

##### **Члан 27.**

Улагања у зависна правна лица (која о обезбеђују контролу, односно преко 50% управљачких права) и придружене правна лица (која обезбеђују значајан утицај, односно од 20%-50% управљачких права) обухватају се методом набавне вредности, што подразумева да се ова улагања исказују по трошку прибављања без могућности промене њихове вредности поводом остварених резултата у зависном односноридуженомправномлицу,поводомпроменеревалоризационихрезерви у правном лицу у које је вршено улагање или поводом неког другог основа.

Улагања у зависна и придружене правна лица се умањују за умањење вредности идентификовано и утврђено у обрачунском периоду.

Улагања у остала правна лица (која обезбеђују мање од 20% управљачких права) вреднују се по њиховој фер вредности, ако се ради о акцијама којима се јавно тргује, односно ако се може проценом утврдити њихова фер вредност, а ако учешћа нису расположива на тржишту, нити се проценом може утврдити њихова фер вредност, вреднују се по набавној вредности умањеној за евентуално обезвређење. Усклађивање књиговодствене и фер вредности учешћа у осталим правним лицима врши се путем прихода, односно расхода.

### **Залихе**

#### **Члан 28.**

Залихе обухватају:

- робу која се држи ради продаје, укључујући продају у облику малопродаје, велепродаје, као некретнине (земљиште и грађевински објекти) које се држе ради продаје;
- готове производе;
- недовршену производњу;
- основни и помоћни материјал.

### **Вредновање залиха приликом њиховог прибављања**

#### **Члан 29.**

Залихе се у моменту прибављања вреднују у висини ниже од следећих двеју вредности:

- трошкови прибављања залиха или
- процењене продајне цене умањене за трошкове довршења и продаје.

**За залихе робе и материјала трошкови прибављања подразумевају: фактурну вредност и директне зависне трошкове набавке, а трговачки попусти, работи и сличне ставке умањују фактурну вредност.**

Фактурна вредност се утврђује на основу износа садржаног у фактури добављача. Уколико добављач не достави фактуру, калкулација у вези са обрачуном вредности залиха сесачињава на бази уговорене цене, при чему непоседовање фактуре не може да буде узроккашење израде калкулације која се сачињава пре задуживања велепродајног или малопродајног објекта робом.

Зависне трошкове набавке чине следећи директни трошкови:

- увозне дажбине и порези (осим износа који могу да се рефундирају, као што је претходни ПДВ);
- трошкови превоза залиха, у висини испостављене фактуре превозника; у случају сопственог превоза сачињава се калкулација цене коштања интерног превоза која обухвата амортизацију и трошкове одржавања превозног средства, зараде и друга примања запослених који опслужују превозно средство, гориво, осигурање и друге трошкове; ова цена коштања не укључује остварену добит и не треба да буде већа од уобичајене цене за сличан превоз;
- манипулативни трошкови: трошкови утовара и истовара;
- други трошкови који се могу директно приписати набавци: посреднички трошкови, шпедитерски трошкови, трошкови осигурања залиха у превозу, трошкови пратње специјалних врста залиха и слични трошкови настали у циљу довођења залиха на жељену локацију и у жељени облик.

Уколико су залихе прибављене уз могућност одложеног плаћања, њихово признавање врши се у висини цене залиха набављених у уобичајеним условима продаје, а разлика се признаје као трошак камате током периода финансирања и не укључује се у вредност залиха.

**Залихе готових производа и недовршене производње вреднују се у висини трошкова прибављања, односно цене коштања или у висини нето продајне цене, ако је нижа.**

Цену коштања чине:

- трошкови директног материјала,
- трошкови директног рада,
- индиректни, односно општи производни трошкови.

Фиксни општи трошкови се распоређују на јединице производње само према нормираном капацитету, а износ насталих фиксних трошкова изнад нормираних терети трошкове периода.

За утврђивање трошкова који улазе у вредност залиха готових производа недовршене производње користе се:

- метод радних налога, код појединачне производње, као и код производње за познатог купца (графичка индустрија, бродоградња, машинска индустрија, индустрија намештаја, филмска индустрија, рачуноводствене услуге и сл.), где се радним налогом наводи директан рад, директан материјал, индиректан трошак, кључ примењен за његову алокацију и износ трошка по јединици);
- метод процеса, при чему се утврђују укупни трошкови једне фазе производње за све производне јединице (користи се при масовној производњи у индустрији цемента, грађевинског материјала, гаса, електричне енергије, житарица и слично).

У случају када је нето продајна цена залиха недовршене производње и готових производа нижа од њихове цене коштања, врши се отпис до нето продајне цене.

Нето продајна цена представља процењену продајну цену, умањену за трошкове продаје и трошкове довршења (код недовршене производње).

Залихе услуга чине директни трошкови и индиректни трошкови настали у вези са пружањем услуга. Директни трошкови услуга су директни трошкови рада које директно учествује у пружању услуга, директни трошкови материјала и остали директни трошкови, као што је ангажовање спољних експерата и слично. Индиректни трошкови услуга су трошкови помоћног материјала, енергије утрошене за пружање услуге, амортизација и одржавање опреме која учествује у извршењу услуге, трошкови надзорног особља, које директно учествује у пружању услуга, директни трошкови материјала и остали директни трошкови, као што је ангажовање спољних експерата и слично. Индиректни трошкови услуга су трошкови помоћног материјала, енергије утрошене за пружање услуге, амортизација и одржавање опреме која учествује у извршењу услуге, трошкови надзорног особља и слично.

**Вредновање залиха приликом њиховог утрошка,  
односно реализације  
Члан 30.**

За вредновање трошења залиха у производњи користи се FIFO метод (прва улазна цена–прва излазна цена) под претпоставком да је природан ток кретања робе идентичан физичком кретању робе у условима стабилног пословања.

За вредновање залиха робе користи се метод просечних пондерисаних цена.

Исти метод се користи за све залихе које су сличне природе и које предузеће користи у сличне сврхе.

За вредновање специфичних врста залиха врши се специфична идентификација трошка тих залиха. То значи да се сваком предмету залиха (антиквитети, уметничка дела, скрути и ретки предмети, предмети намењени за посебан пројекат и слично) приписује одређена цена која га прати, и у случају утрошка или продаје тог предмета урачунава се та одређена цена.

Смањење вредности залиха врши се када је нето продајна цена мања од цене коштања или набавне цене залиха.

Смањење вредности залиха врши се и у случају делимичног губљења квалитативних својстава залиха, на бази предлога комисије која је извршила попис и констатовала чињенично стање.

Нивелација цена залиха робе врши се у смислу повећања или смањења цене, при чему се за те потребе врши попис робе.

## **Потраживања**

### **Члан 31.**

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје, потраживања из специфичних послова и друга потраживања.

Краткорочна потраживања од купца одмеравају се по вредности наведеној у документу на основу кога су потраживања настала. Ако је вредност у документу на основу кога је потраживање настало, исказана у странијој валути, врше се прерачунавања у складу са одељком 30 МСФИ за МСП.

Трансакције у странијој валути почетно се признају у функционалној валути тако што се на износ примењује курс размене између функционалне валуте и стране валуте који важи на дан те трансакције. За потраживања и обавезе исказане у странијој валути, курсне разлике се обавезно утврђују и на датум састављања финансијских извештаја.

Курсне разлике (позитивне или негативне) које су последица трансакција у странијој валути признају се као приход или расход периода у коме су настале, односно као финансијски приход или као финансијски расход.

Правила превођења на датум сваког биланса стања су:

- Монетарне ставке у странији валути преводе се коришћењем закључног курса.
- Немонетарне ставке одмерене по историјском трошку у странији валути, преводе се коришћењем курса на датум трансакције.
- Немонетарне ставке које се одмеравају по фер вредности у странији валути се преводе коришћењем курса на датум када је фер вредност утврђена.

На дан сваког биланса стања врши се процена објективних доказа о вредности средстава или групе средстава. Ова процена се врши анализом очекиваних нето прилива готовине.

Процена могућности наплате, односно обезвређење се врши:

- за свако материјално значајно средство (потраживање) појединачно,
- за групу сличних финансијских средстава на бази портфельа.

Када постоји индиција да предузеће неће бити у стању да наплати све доспеле износе према уговореним условима за дате кредите (главницу и камату), потраживања или улагања која се држе до доспећа, која су изражена по амортизованој вредности, настаје губитак због обезвређења. Исказани износ потраживања се умањује до процењене вредности, која може да се поврати, ово умањење се врши или директно или путем исправке вредности потраживања.

Уколико се у наредном периоду износ губитка због обезвређења смањи, врши се укидање губитка корекцијом рачуна исправке вредности и признавањем прихода.

За сва потраживања по основу којих је покренут судски поступак врши се корекција исправком вредности. Директан отпис се врши по окончању судског поступка, по основу истека рока застарелости, или на основу одлуке надлежног органа.

### Обавезе

#### Члан 32.

Обавезе се признају на датум биланса стања када је вероватно да ће одлив средстава која садрже економске користи бити резултат измирења садашње обавезе и да износ по коме ће уследити одлив средстава поуздано може да се одмери.

Финансијска обавеза је свака обавеза која за правно лице представља уговорну обавезу:

- да испоручи готовину или друго финансијско средство другом правном лицу, или

•да размени финансијске инструменте са другим правним лицима под условима који су потенцијално неповољни.

Финансијске обавезе се почетно одмеравају у висини њихове набавне цене (вредности трансакције укључујући и трошкове трансакције, осим код финансијске обавезе која се одмерава по фер вредности кроз добитак или губитак).

Након почетног признавања краткорочне обавезе се одмеравају по недисконтованом износу готовине или друге накнаде за коју се очекује да ће бити плаћена за измиривање обавезе.

Дугорочне обавезе се одмеравају по амортизованој вредности уз примену метода ефективне камате.

Финансијска обавеза престаје да се признаје само онда када је угашена, односно када је измирена, отказана или је истекла.

Износ отписане обавезе признаје се као приход.

Део дугорочних обавеза који доспева за плаћање у периоду од годину дана, од дана састављања финансијских извештаја, исказује се као краткорочна обавеза.

#### **Порез на добит**

Члан 33.

Обавеза за порез на добит рачуноводствено се евидентира као збир текућег и одложеног пореза.

Текући порез је износ обрачунатог пореза на добит за плаћање, који је утврђен упореској пријави за порезна добит, у складу са пореским прописима.

Вредновање текућих пореских обавеза врши се у износу који се очекује да ће бити плаћен надлежном пореском органу (враћен од стране пореског органа).

Износ текућег пореза који није плаћен признаје се као обавеза текуће године.

Више плаћени износ пореза за текући и претходне периоде од износа доспелог за плаћање признаје се као средство (потраживање).

#### **Одложене пореске обавезе**

Члан 34.

Одложени порез представља износ који је повратив или платив у будућем периоду, а који је настао као резултат трансакција и догађаја из претходних периода. Такав порез настаје по основу разлике између износа средстава и обавеза који

су признати у билансу стања и признавања тих износа од стране пореског органа, и преноса неискоришћених пореских губитака и пореских кредита.

Одложене пореске обавезе настају по основу сталних средстава која подлежу амортизацији када је њихова књиговодствена вредност већа од пореске основице.

Одложене пореска обавеза утврђује се тако што се важећа (или очекивана) пореска стопа примењује на опорезиве привремене разлике.

### **Одложене пореска средства**

#### **Члан 35.**

Одложено пореско средство се признаје по основу:

- пренетих пореских губитака;
- сталних средстава која подлежу амортизацији, када је књиговодствена вредност мања од пореске основице за обрачун амортизације;
- пренетих неискоришћених пореских кредита по основу улагања у основна средства вршена до 31.12.2013. године, који се може пренети на рачун пореза на добит будућих периода;
- резервисања за отпремнине, када расход није признат у периоду у ком је обрачунат, али ће бити признат у будућем периоду у ком ће отпремнине бити исплаћене;
- расхода од обезвређења имовине који није признат у пореском билансу текућег периода, али ће се признати у пореском периоду кад та имовина буде отуђена, употребљена или оштећена услед више силе; ово се може применити само кад је извесно да ће имовина бити отуђена;
- расхода на име јавних прихода који нису плаћени у пореском периоду и који се због тога не признају као расход у пореском билансу тог периода, али ће бити признати као расход у пореском билансу пореског периода у ком ће бити плаћени; и
- неискоришћеног пореског кредита по основу међукомпанијских дивиденди који се може пренети на терет добити из будућих обрачунских периода.

Одложене пореска обавеза утврђује се тако што се важећа или очекивана пореска стопа примењује на одбитне привремене разлике.

### **Пребијање одложених пореских средстава и обавеза**

### **Члан 36.**

У финансијским извештајима обавезно се врши пребијање одложених пореских средстава и обавеза.

Уколико је резултат пребијања нето одложена пореска обавеза, она се обавезно признаје у финансијском извештају.

Уколико је резултат пребијања нето одложено пореско средство, оно се признаје до износа за који се очекује да ће бити употребљен за измиривање пореза на добит будућег периода.

### **Дугорочна резервисања**

#### **Члан 37.**

Дугорочно резервисање се признаје уколико:

- правно лице има обавезу која је резултат прошлих догађаја,
- постоји извесност одлива ресурса који ће уследити поводом измирења обавезе и,
- износ обавезе поуздано може да се процени.

Одмеравање резервисања се врши у висини најбоље процене издатака који ће бити потребни за измиривање садашње обавезе на дан биланса стања.Извршена резервисања се преиспитују на дан сваког биланса стања и када постоји потреба усклађују се са најбољом садашњом проценом.

Резервисање се искључиво користи за намёне за које је било признато.У случају да извесност будућих одлива у вези са резервисањем престане да постоји, резервисање се укида у корист прихода.

Одлуку о појединачном резервисању доноси Одбор директора правног лица.

Потенцијалне обавезе се не обелодањују у билансу стања, као ни потенцијална имовина, већ се само о њима даје информација у напоменама уз финансијске извештаје.

### **Трошкови позајмљивања**

#### **Члан 38.**

Трошкови позајмљивања су камата и други трошкови настали у вези са позајмљивањем средстава, они обухватају:

- расход по основу камате, утврђен коришћењем метода ефективне каматне стопе;

- финансијско терећење у вези са финансијским лизингом; и
- курсне разлике настале по основу позајмљивања у странијој валути, у износу до ког се не сматрају кориговањем трошкова камате.

Сви трошкови позајмљивања се признају као расход периода у коме су настали.

#### **Расходи**

##### **Члан 39.**

Расходи обухватају расходе настале у току редовних активности правног лица (трошкови продаје, зараде, амортизација и други пословни расходи) и губитке.

Губици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију расхода и могу, али не морају, настати у току редовних активности.

Губици представљају умањења економских користи и као такви нису по својој природи различити од расхода. Они се обично приказују на нето основи без одговарајућих прихода.

Губици обухватају губитке од продаје и расходовања имовине, мањкове, расходе по основу директних отписа потраживања, по основу обезвређења имовине и друге непоменуте расходе.

Расходи се признају у обрачунском периоду на који се односе и истовремено утичу на смањење средстава или повећање обавеза.

Признати расходи директно се повезују са признатим приходима у пословном резултату обрачунског периода.

Приликом признавања расхода треба да се поштују следећи критеријуми:

- расходи имају за последицу смањење средстава или повећање обавеза,
- расходи подразумевају директну повезаност између насталих трошкова и појединих ставки прихода;
- када се очекује остварење прихода у више наредних обрачунских периода, признавање расхода се врши сукцесивно, поступком разумне алокације на обрачунске периоде,
- расход сепризнаје у обрачунском периоду у коме је настала обавеза, када нема услова да се истовремено изврши признавање позиције имовине.

#### **Приходи**

##### **Члан 40.**

Приходи обухватају приливе економских користи од уобичајених активности правног лица (продаје робе, производа и услуга, активирање учинака, субвенције, дотације, повраћај дажбина и коришћења средстава од стране других, чиме се остварују камате, тантијеме и дивиденде) и добитке (по основу продаје имовине, усклађивања књиговодствене и фер вредности, биолошке имовине, финансијских средстава и финансијских обавеза, вишкови и нереализовани добици).

Приходи се признају по фер вредности примљене накнаде или потраживања. Приходи се признају ако се истовремено повећа вредност средстава или се смањи вредност обавеза.

Приход укључује бруто приливе примљених економских користи, односно приливе користи чије се примање очекује. Износи који су наплаћени или се потражују за рачун трећих лица не признају се као приход.

Приход од продаје јединица се након испоруке производа или пружања услуга купцима, у складу са уговореним условима продаје. Одобрени попусти и количински работи, садржани у фактури се не признају као приход. Накнадно одобрени попусти у цени признају се као расход.

Код уговора о изградњи приходи и трошкови повезани са уговором признају се у складу са степеном извршења уговора на крају обрачунског периода.

Унапред примљени аванси не признају се као приход, већ као обавеза. Камата и приход од дивиденди признаје се на обрачунској основи.

### III Финансијски извештаји

#### Члан 41.

Редовни годишњи финансијски извештаји састављају се са стањем на дан 31.12. текуће године.

Ванредни финансијски извештаји састављају се у околностима утврђеним законском регулативом (статусна промена: подела, спајање и одвајање) на датум утврђен у одлуци о статусној промени, као и на датум отварања, односно закључења стечаја, односно ликвидације.

Финансијски извештаји обухватају:

- Биланс стања;
- Биланс успеха;
- Извештај о осталом резултату;
- Извештај о променама на капиталу.

- Извештај о токовима готовине;
- Напомене уз финансијске извештаје;
- Статистички анекс.

Финансијске извештаје усваја Управни одбор (или други надлежни орган) на предлог законског заступника правног лица.

Законски заступник, орган управљања (и надзорни орган ако је формиран) правног лица одговоран је за истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања правног лица и за благовремено достављање финансијских извештаја надлежним институцијама, као и за њихово благовремено обелодањивање у роковима утврђеним законом.

Финансијске извештаје потписује законски заступник правног лица и лице одређено као одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја.

Руководилац службе за рачуноводство и финансије –агенција одговоран је за коректну примену професионалне и законске регулативе, као и одредаба овог правилника и евентуалне друге интерне регулативе, приликом вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

#### **IV Прелазне и завршне одредбе**

##### **Члан 42.**

Овај правилник се примењује на финансијске извештаје који ће се састављати за пословну 2015. годину и за следеће године.

##### **Члан 43.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у седишту правног лица "Улус Београд".

Бр. \_\_\_\_\_,  
датум \_\_\_\_\_.

Председник Управног  
одбора