SARAJEVOGAS d.o.o. Sarajevo

P R A V I L N I K

O

RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

Sarajevo, juli 2022. god.

U skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine „Službene novine FBiH“ broj 15/21 od 24.02.2021.godine, Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS), Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI), pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (IASB), a na osnovu člana 29. Statuta KJKP Sarajevogas d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor preduzeća na _16._ sjednici održanoj _29.11. 2022._ godine, donosi

P R A V I L N I K
O
RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

A. PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom reguliše se računovodstvena materija: način vođenja poslovnih knjiga, vrste knjigovodstvenih dokumenata, računovodstveni obračuni i računovodstvene politike koje će se primjenjivati prilikom sastavljanja finansijskih izvještaja u KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), pojavni oblici knjigovodstvenih dokumenata, način izdavanja, rokovi i smjerovi kretanja knjigovodstvenih dokumenata, sastavni dijelovi poslovnih knjiga, metodi, rokovi i tehnika knjiženja, prijema i kontrola računovodstvenih dokumenata, vršenje popisa, sistem internih kontrola i internih revizija.

Član 2.

Računovodstvena materija iz prethodnog člana je u ovom Pravilniku predstavljena kroz slijedeće cjeline:

- Poslovne knjige i kontni plan
- Knjigovodstveni dokumenti
- Knjigovodstveno evidentiranje stalnih sredstava,
- Analitičko knjigovodstvo obaveza i potraživanja,
- Materijalno knjigovodstvo,

  Usklađivanje poslovnih knjiga i inventarisanje,
- Zaključivanje poslovnih knjiga i utvrđivanje finansijskog rezultata,
- Odlaganje i čuvanje dokumenata,
- Procjenjivanje bilansnih pozicija,

- 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), troškovi pozajmljivanja,
- donacije, lizing, gotovina i ekvivalenti gotovine, utvrđivanje, iskazivanje i raspodjela poslovnog rezultata, informacioni sistem, finansijsko izvještavanje i računovodstveni nadzor i revizija.

II POSLOVNE KNJIGE I KONTNI PLAN

Član 3.

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja .

Poslovne knjige u Preduzeću se vode prema načelima dvojnog knjigovodstva, a čine ih osnovne knjige (dnevnik i glavna knjiga) i pomoćne knjige.

1.1. Osnovne 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 se organizira kao jedinstvena poslovna knjiga.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju koja se kod računarske obrade podataka obezbjeđuje na hard disku, odnosno na serveru Preduzeća.

Izlistavanje bruto bilansa, glavne knjige i pomoćnih knjiga (analitičkih kartica), vrši se prema potrebi i na zahtjev uprave, rukovodioca sektora, šefa službe, kontrolnog organa, eksterne i interne revizije, i na kraju godine poslije izvršenih svih zaključnih knjiženja, te se deponira na hard disku i drugim elektronskim medijima.

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

Član 5.

Glavnu knjigu čine sva konta koja su otvorena tokom poslovne godine i predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i rashoda i vanbilansne evidencije.

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

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

Član 6.

Glavna knjiga se sastoji od dva dijela i to:

- bilansna evidencija i

- vanbilansna evidencija

Član 7.

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

- poslovni se događaj stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja;
- učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima;
- promjena nastala poslovnim događajem utiče na poziciju (stavku) sredstava, obaveza, kapitala, troškova, rashoda, prihoda ili rezultata poslovanja;
- pojava poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnim dokumentom (knjigovodstvenom ispravom);

Član 8.

Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji glavne knjige jesu poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju utjecaja na promjene u Bilansu stanja i Bilansu uspjeha, ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, poduhvata i informisanja

Član 9.

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

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

Ostala obilježja mogu imati, a mora se vjerodostojnim dokumentima dokazati nastanak poslovnog događaja obuhvaćenog vanbilansnom evidencijom.

Član 10.

Unos podataka u glavnu knjigu, vrši referent knjigovođa/glavni referent knjigovođa/stručni saradnik za računovodstvo.

Prvostepenu kontrolu svih knjiženja u glavnoj knjizi vrši stručni saradnik za računovodstvo, drugostepenu kontrolu vrši Vodeći referent za računovodstvene poslove, a nadzor vrši Šef službe za finansije i računovodstvo.

Glavna knjiga vođena uz pomoć računara mora biti tako organizovana da može omogučiti da se izvrši kontrolu i nadzor svih knjiženja kao i da, prema ukazanoj potrebi, omogućava uvid u sva konta putem prikaza slike na ekranu ili izlistavanja na papiru.

Obavezno spašavanje dokumenta vrši se na hard disku i ostalim elektronskim medijima po procedurama propisanim o informatičkoj zaštiti podataka.

Član 11.

Usklađivanje prometa glavne knjige sa prometom prikazanim u dnevniku, kao i promet i stanje pomoćnih knjiga sa prometom i stanjem u glavnoj knjizi vrši se redovno i kontinuirano, a obavezno još jednom neposredno prije popisa imovine i obaveza, odnosno prije sačinjanja finansijskog izvještaja.

Član 12.

Nadležna služba u Preduzeću, radi vođenja glavne knjige, sačinjava kontni plan u skladu sa zakonom i propisima i razrađuje ga prema specifičnostima djelatnosti Preduzeća uz osiguranje pozicija bilansa stanja.

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

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

Unos novog konta vrši referent knjigovođa glavne knjige/ referent knjigovođa/ stručni saradnik za računovodstvo po nalogu vodećeg referenta za računovodstvo.

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

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.

1.2. Pomoćne knjige

Član 13.

Pomoćne knjige se u pravilu organiziraju zasebno u cilju raščlanjivanja nekog konta glavne knjige, radi dopune pojedinih sintetičkih podataka ili radi osiguranja najrazličitijih vrsta neophodnih podataka koji se u sklopu glavne knjige vode.

Pomoćne knjige se razvrstavaju na Analitičke evidencije i druge pomoćne knjige.

Član 14.

Analitičke evidencije su pomoćne knjige u kojima se raščlanjuje analitički konto glavne knjige.

U analitičke evidencije spadaju:

- Analitička evidencija kupaca
- Analitička evidencija dobavljača
- Analitička evidencija sirovina i materijala
- Analitička evidencija sitnog inventara, ambalaže i autoguma
- Analitička evidencija dugotrajne materijalne imovine i nematerijalnih sredstava
- Analitička evidencija plaća
- Analitička evidencija obaveza po kreditima
- Analitička evidencija materijalnih i nematerijalnih sredstava

Član 15.

Druge pomoćne knjige koje dopunjavaju podatke o nekoj poziciji glavne knjige ili osiguravaju bilo koje podatke prema važećim računovodstvenim i poreznim propisima su:

- Knjiga blagajne
- Knjiga ulaznih računa
- Knjiga izlaznih računa
- Knjiga dospjeća mjenica, bankarskih garancija i drugih instrumenata obezbjeđenja plaćanja i dr.

III KNJIGOVODSTVENI DOKUMENTI

Član 16.

Knjigovodstvena isprava/ dokument je pisani dokaz ili memorirani 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 telekomunikacijskim putem, 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. Izuzetno od stava (2) ovog člana, račun koji služi kao knjigovodstvena isprava, a izdat je od strane poduzetnika, ne mora biti potpisan ako je sastavljen na način koji uređuju porezni propisi te sadrži ime i prezime lica koje je odgovorno za njegovo izdavanje.

Član 17.

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 utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.

Član 18.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se za događaj koji je nastao, vezana je za poslovanje i ima odraza na promjenu pozicije imovine, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda Preduzeća.

Knjigovodstvena isprava mora se sastaviti na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja, osim onih isprava koji se sastavljaju u knjigovodstvu Preduzeća.

Knjigovodstvena isprava koja je sastavljena u jednom primjerku može se otpremiti ako su podaci iz takve isprave stalno dostupni.

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

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

U Preduzeću, Pravilnikom o kretanju finansijsko-računovodstvene dokumentacije su određena lica koja su ovlaštena i odgovorna za kontrolu sastavljanje i izdavanje knjigovodstvenog dokumenta.

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

Član 19.

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

Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su prispjele u Preduzeće izvana, iz poslovnih odnosa s trećim licima koja su ih sačinila (fakture, izvještaji o novčanim promjenama na žiro-računu,

knjižna obavijest, izvještaji o obračunatoj kamati, dokumenti o osiguranju robe, otpremnica, dostavnica i sl.).

Interne knjigovodstvene isprave se ispostavljaju unutar Preduzeća i služe za dokumentiranje svih promjena na sredstvima i obavezama prema izvorima sredstava (prijemnica, izdatnica, zapisnik, popisne liste, dokumenti o povratu, otpisu, rashodu, promjeni cijene, nalog blagajni za naplatu ili isplatu, isplatna platna lista, trebovanje sirovina, materijala, alata i dr.).

Član 20.

Svi ulazni dokumenti prije predaje na knjigovodstvenu obradu moraju biti predmetom kontrole u skladu sa pravilnikom o kretanju finansijsko- računovodstvene dokumentacije Preduzeća, prilikom čega se vrši cjelokupna kontrola formalne, suštinske i računske ispravnosti faktura i ulaznih dokumenata.

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave polazi od toga da li je isprava sastavljena u skladu sa MRS, zakonima, propisima, i normativnim aktima preduzeća.

Suštinskom kontrolom knjigovodstvenih isprava utvrđuje se suštinska ispravnost isprave, koja se sastoji u ispitivanju da je naznačena poslovna promjena stvarno nastala i u obimu kako je naznačeno, znači u kvalitativnom i kvantitativnom obimu.

Kontrola računske 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.

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 direktor ili radnici rukovodioci projekata koji svojim parafom potvrđuju materijalnu ispravnost faktura (utrošeni sati, ugrađeni materijal, oprema) nakon čega fakture za izvršene usluge potpisuje Šef službe za komercijalne poslove ukoliko su radovi, robe i usluge u skladu sa fakturom.

Glavni referent likvidator vrši formalnu, suštinsku i računsku kontrolu ispravnosti faktura i stavlja štambilj sa tekstom - dokument je finansijski likvidan, nakon čega slijedeću kontrolu vrši stručni saradnik za finansijske poslove koji svojim potpisom potvrđuje potpunu finansijsku ispravnost fakture.

Uredno likvidirane i ispravne knjigovodstvene isprave (i ulazne i izlazne) prosljeđuju se nadležnoj službi Preduzeća za računovodstvene poslove odnosno vodećem referentu za računovodstvo, koji na osnovu njih izdaje nalog za knjiženje, nakon čega referent knjigovođa/glavni referent knjigovođa/stručni saradnik za računovodstvo unosi podatak u poslovne knjige.

Referent knjigovođa/stručni saradnik za računovodstvo koji je zadužen za poslove knjiženja materijalnog knjigovodstva, uz nadzor vodećeg referenta za računovodstvo, 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 i kontrolu otpremnica iz skladišta;
- otpremnica iz skladišta koje moraju biti napravljene tako da se iz dokumenta nedvojbeno može zaključiti da li se radi o investiciji ili se radi o tekućem održavanju, količina, i vrsta materijala, lokacija, gdje se taj materijal ugrađuje, da li se isti ugrađuje prvi put ili se koristi za zamjenu dotrajalih dijelova.

Svaku otpremnicu potpisuje obavezno skladištar, a zatim se potpisuje lice koje je primilo materijal, sitni i krupni inventar, koji svojim potpisom potvrđuju nastanak poslovnog događaja tj. izlaz materijala, sitnog i krupnog inventara i potvrđuju ispravnost otpremnica.

Referenti knjigovođa/stručni saradnik za računovodstvo uz nadzor vodećeg referenta za računovodstvo vrše kontrolu da li je uz fakturu priložen izlaz robe i ulaz robe, te ostala potrebna prateća dokumentacija.

Način fakturisanja za isporučeni gas, kao i ko su ovlaštene i odgovorne osobe za fakturisanje detaljno je propisano u Pravilniku o kretanju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije.

Član 21.

Nalozi za knjiženje svih knjigovodstvenih promjena sadrže obavezno sljedeće elemente:

- ko je sačinio nalog za knjiženje i potpis referenta knjigovođe/glavnog referenta knjigovođe
- verifikaciju naloga koju vrši vodeći referent za računovodstvo

Član 22.

Referenti knjigovođe/referenti za finansijske poslove, poslije provedene formalne, suštinske i računske kontrole, vrše kontiranje i unose podatke u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema knjigovodstvenog dokumenta.

Prvu kontrolu naloga za knjiženje vrši stručni saradnik za računovodstvene poslove, drugu kontrolu vrši Vodeći referent za računovodstvene poslove, a nadzor vrši Šef službe za finansije i računovodstvo.

Član 23.

Nije dozvoljeno ispravljanje i prepravljanje dokumenata, kao i dopisivanje ili dodavanje brojeva ili drugih oznaka.
Eventualne ispravke vrše se primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi, a vrši ih ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdate knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.

Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima ne smiju se vršiti na način da dovode u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.

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

Član 24.

Službe Preduzeća koje sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava iz svog domena rada, dužne su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostave računovodstvu Preduzeća odmah po sačinjavanju, 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 25.

Kontrolu svih dokumenata kod prijema u knjigovodstveni odjel vrši Vodeći referent za računovodstvo u skladu sa načelima istinitosti, pravovremenosti i vjerodostojnosti knjigovodstva.

Dokument je ispravan kada kontrolom treće stručno lice (koje nije učestvovalo u poslovnom događaju) temeljem dokumenta, može da ocjeni prirodu i obim obavljenog poslovnog događaja.

IV KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE STALNIH SREDSTAVA I DUGOROČNIH PLASMANA

Član 26.

Na ovoj poziciji bilansa stanja iskazuje se zbirni iznos stalnih sredstava i dugoročnih plasmana Preduzeća odnosno zbirni iznos sljedećih pozicija:

- nematerijalna imovina
- nekretnine, postrojenja i oprema
- investicijske nekretnine
- biološka sredstva
- ostala stalna sredstva
- dugoročni finansijski plasmani
- druga dugoročna potraživanja
- dugoročna razgraničenja

NEMATERIJALNA IMOVINA

Član 27.

Nematerijalna imovina je prepoznatljiva nemonetarna imovina bez fizičkog sadržaja.

Nematerijalna imovina je dugoročna imovina preduzeća koja nema fizički oblik, ali od koje preduzeće očekuje priliv buduće ekonomske koristi.

Član 28.

Nematerijalnu imovinu obuhvata:

- kapitalizirana ulaganja u razvoj;
- koncesije, patenti, licence, zaštitni znakovi i druga prava;
- goodwill;
- ostala stalna nematerijalna imovina;
- nematerijalna imovina u pripremi;
- avansi za nematerijalnu imovinu;
- vrijednosna usklađivanja nematerijalne imovine po osnovu umanjenja vrijednosti;

Član 29.

MATERIJALNA IMOVINA

1. Po definiciji materijalnu imovinu čine nekretnine, postrojenja i oprema kao što su: čine:
   - zemljišta;
   - građevnski objekti;
   - postrojenja i oprema (mašine, uređaji, postrojenja za obavljanje djelatnosti, uredska oprema, oprema za grijanje i ventilaciju, telegrafske i telefonske centrale, ostala postrojenja i oprema)
   - alati, pogonski i kancelarijski namještaj;
   - transportna sredstva;
   - nekretnine, postrojenja i oprema u pripremi;
   - ostala dugoročna materijalna imovina
   - avanse za nekretnine, postrojenja i opremu;
   - vrijednosna usklađivanja nekretnina, postrojenja i opreme po osnovu umanjenja vrijednosti;
   - ispravka vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme.

2. Ulaganja u investicijske nekretnine po definiciji čine:
   - ulaganja u vlastito zemljište;
   - ulaganja u unajmljeno zemljište;
   - ulaganja u vlastite građevinske objekte;
   - ulaganje u unajmljene građevinske objekte;
   - investicijske nekretnine u pripremi;
   - vrijednosna usklađivanja ulaganja u investicijske nekretnine po osnovu promjene fer vrijednosti;

- avansi za investicijske nekretnine;
- vrijednosna usklađivanja ulaganja u investicijske nekretnine po osnovu umanjenja vrijednosti;
- ispravka vrijednosti ulaganja u investicijske nekretnine;

3. Imovinu sa pravom korištenja čini:

- zemljište;
- građevinski objekti;
- postrojenja i oprema (mašine);
- nematerijalna imovina;
- ispravka vrijednosti imovine sa pravom korištenja;

Član 30.

U analitičkom knjigovodstvu za stalna sredstva se iskazuje sljedeći elementi:

- 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.

Član 31.

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.

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

Svako stalno sredstvo mora imati svoju analitičku karticu sa navedenim elementima.

Analitička konta stalnih sredstava moraju uvijek odgovarati kontima u glavnoj knjizi, po nabavnoj, otpisanoj i sadašnjoj vrijednosti.

V ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

Član 32.

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

- za svaki sintetički, odnosno analitički konto u glavnoj knjizi na kojem se iskazuju potraživanja, odnosno obaveze, vodi se posebna grupa analitičkih konta, čiji promet i saldo mora biti jednak prometu i saldu analitičkog konta u glavnoj knjizi, i to odvojeno za potraživanja i odvojeno za obaveze,
- svaki dužnik, odnosno povjerilac ima svoju šifru,
- potraživanja od svakog pojedinog dužnika, kao i obaveze prema svakom konkretnom povjeriocu, moraju biti valutirana (datum dospjeća potraživanja ili obaveze.

Član 33.

Referenti za finansijske poslove koji su zaduženi za knjiženje obaveza i potraživanja pripremaju listinge koji služe kao polazni osnov odjelu za finansijske poslove za sastavljanje sedmičnih, mjesečnih i kvartalnih izvještaja o naplati kao i stanju obaveza i potraživanja.

Član 34.

Proces pripreme utuženja i praćenje ročnosti obaveza i potraživanja su propisane normativnim aktima, procedurama i tehničkim upustvima SUK/SOU.

Član 35.

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

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

Stanje 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 Izvod otvorenih stavki, 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 dospjeća, i dr.

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

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

Analitičko knjigovodstvo obaveza i potraživanja Preduzeće vrši najmanje jednom u godini usaglašavanjem dužničko-povjerilačkih odnosa sa dužnicima i povjeriocima.

Član 36.

Pod obavezama Preduzeća smatraju se sadašnje obaveze proizašle iz prošlih događaja, za čije izmirenje se očekuje odliv finansijskih sredstava.

Član 37.

Obaveze prema ročnosti mogu biti: kratkoročne i dugoročne.

Kratkoročne obaveze su one koje moraju biti izmirene u roku od godine dana.

Dugoročne obaveze su obaveze sa unaprijed ugovorenim rokom vraćanja dužim od jedne godine, a to su obaveze po kreditima, odnosno obaveze za primljena sredstva po kreditima koja obuhvataju otplatu glavnice i kamate, čiji ugovoreni rok vraćanja je propisan ugovorom i amortizacionim planom otplate kredita.

Član 38.

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

Dugoročne i kratkoročne obaveze u deviznoj valuti iskazuju se u domaćoj valuti (KM) po srednjem kursu Centralne banke na datum valutiranja.

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.

VI MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Član 39.

U materijalnom knjigovodstvu iskazuju se nabavka i troškovi sirovina, materijala, goriva i energije, rezervnih dijelova i sitnog inventara.

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

Knjiženje troškova sitnog inventara vrši se preko ispravke vrijednosti sitnog inventara.

Član 40.

Kod materijalnog knjigovodstva otvaraju se kartice za svaku vrstu materijala i dnevnika za svako analitičko konto.

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

Sitan inventar se analitički evidentira po svakom zaduženom radniku.

Evidencija materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara vodi se posebno za svako skladište vrijedonosno i po količini, a uz formiranje analitičke evidencije u materijalnom i finansijskom knjigovodstvu, obezbjeđuje se evidencija i kontrola zaliha količinski i vrijednosno za svako skladište.

Referent knjigovođa materijalnog knjigovodstva na osnovu vjerodostojne i ispravne dokumentacije vrši knjiženja svih ulaza materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara, kao i izlaza iz skladišta, te vrši kontrolu ispravnosti dokumenata koje vraća službi za komercijalne poslove ukoliko je ista neispravna.

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

VII USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTARISANJE

Član 41.

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.

Član 42.

Redovno inventarisanje sredstava prema izvorima sredstava vrši se sa stanjem na dan 31. decembra, što podrazumijeva usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Internim opštim aktom i Odlukom o popisu se utvrđuje 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 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.

Popisna komisija sastavlja izvještaj o obavljenom popisu, utvrđuje eventualne viškove ili manjak i dostavlja ga na razmatranje organima upravljanja u Preduzeću nadležnim za razmatranje rezultata popisa, najkasnije 45 dana od dana isteka poslovne godine.

Pored redovnog inventarisanja, direktor Preduzeća može dati nalog, prema ukazanoj potrebi, da se provode i vanredan popis imovine i obaveza (inventarisanje) i u toku godine.

Član 43.

Popis se obavlja tokom godine i zbog primopredaje dužnosti i drugim okolnostima kod stečaja i likvidacije preduzeća, što se detaljnije uređuje Pravilnikom o popisu imovine i obaveza, a popisne komisije i članove popisnih komisija određuje Direktor Preduzeća svojom odlukom.

VIII ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I UTVRĐIVANJE FINANSIJSKOG REZULTATA

Član 44.

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

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

Ako se poslovne knjige vode kao elektronski zapis, glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u tome nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, da je istu moguće u svakom trenutku odštampati na papir i ili se eventualno štampa na papir i uvezuje na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova.

Član 45.

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

IX ODLAGANJE I ČUVANJE DOKUMENATA

Član 46.

Odlaganje i čuvanje dokumenata vrši se u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije BiH.

X PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 47.

Procjenjivanje bilansnih pozicija podrazumijeva utvrđivanje vrijednosti pojedinih ili ukupnih pozicija bilansa.

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

Član 48.

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

Preduzeće je obavezno u situacijama kada zahtijevaju MRS/MSFI, izvršiti procjenu vrijednosti ukupne imovine i kapitala sa stanjem na dan kada završava poslovna godina, te izvještaj o izvršenoj procjeni učiniti javno dostupnim.

B. PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

XI OPŠTE NAPOMENE O RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

Član 49.

Računovodstvene politike, kao dio ukupne poslovne politike Preduzeća, predstavljaju osnove i posebno odabrana načela i računovodstvene postupke, koji se primjenjuju u vođenju poslovnih knjiga i pri sastavljanju, prikazivanju i objavljivanju propisanih i drugih finansijskih izvještaja, a temelje se na Zakonu o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (u daljem tekstu: MSFI), Međunarodnim računovodstvenim standardima (u daljem tekstu: MRS), te direktnim uputama, pojašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za MSFI.

XII TEMELJNE PRETPOSTAVKE RAČUNOVODSTVENIH POLITIKA (Okvir MSFI i MRS 1)

Član 50.

Računovodstvene politike, koje se primjenjuju u Preduzeću polaze od sljedećih temeljnih pretpostavki ili načela:

a) Načelo nastanka događaja koje podrazumijeva da se učinci transakcija i ostalih događaja priznaju kad nastanu i bilježe u računovodstvenim evidencijama i uključuju u finansijske izvještaje perioda na koje se odnose.

b) Načelo neograničenog vremena poslovanja koje podrazumijeva da se finansijski izvještaji sastavljaju uz pretpostavku da će Preduzeće neograničeno poslovati.

c) Načelo kvalitativnog obilježja finansijskih izvještaja koje podrazumijeva da se finansijski izvještaji sastavljaju tako da su informacije sadržane u njima razumljive, važne, pouzdane, uporedive i upotrebljive za korisnike.

XIII SVRHA, PRIMJENA I PROMJENE RAČUNOVODSTVENIH POLITIKA (Okvir MSFI, MRS 1 I MRS 8)

Član 51.

Svrha računovodstvenih politika je:

a) da pruže osnovu za izradu seta finansijskih izvještaja opšte namjene o finansijskom položaju, uspješnosti i novčanim tokovima Preduzeća,
b) da osiguraju primjenu svakog zahtjeva proisteklog iz MSFI-a za velike subjekte i MRS-a, i
c) da odabrana računovodstvena politika omogući sačinjavanje izvještaja na temelju obilježja iz opšte prihvaćenih načela.

Član 52.

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

Preduzeće može izvršiti izmjene računovodstvenih politika u niže navedenim slučajevima:

a) ako je promjena zahtjevana Standardom ili Tumačenjem; ili
b) promjena dovodi do toga da finansijski izvještaji pružaju pouzdanije i važnije informacije o učincima transakcija, drugih događaja ili okolnosti na finansijski položaj Preduzeća, njegove uspješnosti ili novčani tok.

Član 53.

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

XIV PREZENTIRANJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

(Mjerodavni standard: MRS 1,)

Član 54.

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

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

Finansijski izvještaji iz stava 1. ovog člana izrađuju se: na godišnjoj osnovi za Preduzeće kao cjelinu u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH.

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

Kad se mijenja datum na koji se priprema i objavljuje bilans stanja pravnog lica i kada se godišnji finansijski izvještaji prezentiraju za periode duže ili kraće od jedne godine, Preduzeće treba objaviti, pored perioda na koji se odnose finansijski izvještaji, razlog zbog kojeg je korišten duži ili kraći period, te činjenicu da uporedni iznosi u bilansu uspjeha, izvještaju o promjenama u kapitalu, izvještaju o novčanim tokovima i odnosnim napomenama,nisu u potpunosti uporedivi.

14.1. Opšte prihvaćena načela

Član 55.

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

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

Prilikom obavljanja računovodstvenih poslova, te sastavljanja i prezentiranja finansijskih izvještaja, osim gore navedenih načela, vodeći referent za računovodstvo, šef službe za finansije i računovodstvo,stručni saradnik za računovodstvo i svi ostali radnici Preduzeća koji su uključeni u obavljanje računovodstvenih poslova, moraju se pridržavati Kodeksa etike za profesionalne računovođe, te svih pratećih uputstava, objašnjenja i smjernica koje donosi Međunarodna federacija računovođa (IFAC).

14.2. **Kvalitativna obilježja**

Član 56.

U okviru MSFI navode se sljedeća kvalitativna obilježja finansijskih izvještaja

- razumljivost – izvještaji moraju odmah biti razumljivi korisnicima, koji trebaju dovoljno znati, ne samo o poslovnim i ekonomskim aktivnostima, nego i o računovodstvu;
- relevantnost- bi bila korisna, informacija mora biti važna za potrebe korisnika pri donošenju odluka,
- značajnost- informacija je značajna ako njeni izostavljanje ili krivo prikazivanje moće uticati na ekonomske koristi donesene na osnovu finansijskih izvještaja,
- pouzdanost- da bi bila korisna informacija mora biti pouzdana,
- neutralnost-da bi bila pouzdana, informacija sadržana u finansijskim izvještajima mora biti neutralna,
- opreznost- računovodstvo i druge službe prilikom sastavljanja finansijskih izvještaja moraju voditi brigu o različitim rizicima i neizvjesnosti eksterne i interne okoline,
- potpunost- da bi bile pouzdane, informacije u finansijskim izvještajima moraju biti potpune u granicama značajnosti troška,
- uporedivost-korisnici moraju biti u stanju uporediti finansijske izvještaje preduzeća kroz vrijeme sa izvještajima drugih subjekata.

XV RAČUNOVODSTVENE POLITIKE BILANSNIH POZICIJA

Član 57.

Bilans je sistemski sintetizovani pregled svih računa (konta) glavne knjige, koji na određeni dan iskazuju neko finansijsko stanje (saldo) i u kojem se prikazuju imovina, obaveze i kapital koji se iskazuju po podgrupama, a ove i po odgovarajućim pozicijama.

Član 58.

Na lijevoj strani bilanca koja se naziva aktiva, bilježi se imovina Preduzeća s kojom se poduzimaju poslovne aktivnosti, a na desnoj strani koji se naziva pasiva, bilježe se obaveze i kapital Preduzeća (izvori imovine).

Član 59.

Da bi pojedina ekonomska stavka mogla biti uvrštena u bilans (da bi bila knjižena) mora proći proces priznavanja, a to podrazumijeva da stavka mora odgovarati definiciji elementa prema njenoj

prirodi i značaju, zadovoljiti kriterije za priznavanje koji se izražavaju vjerovatnošću da će ekonomska korist povezana s tom stavkom priticati u Preduzeće ili oticati iz njega, te da se stavka može pouzdano izmjeriti, što znači utvrditi iznos po kojem će stavka biti iskazana u bilansu.

Član 60.

Bilansiranje je postupak izrade bilanca, pri čemu se misli na sve vrste računovodstveno-uravnoteženih prikaza, a što obuhvata:

- knjiženje bilansnih stavki na knjigovodstvena konta;
- provjeravanje procesa priznavanja knjigovodstvenih stavki i pravilnosti primjene računovodstvenih politika, računovodstvenih standarda, zakonskih i drugih propisa, te internih uputstava;
- provođenje predzaključnih knjiženja, knjiženja obračuna poslovanja, obračun i knjiženje raznih obaveza i
- izrada i ocjena formalne i stvarne ispravnosti.

15.1. IMOVINA U BILANSU

Član 61.

Kao imovina priznaju se i knjiže one ekonomske stavke koje su rezultat prošlih (obavezujućih) događaja, za koje je vjerovatno da će ekonomske koristi od njih priticati u Preduzeće u budućnosti i koje se mogu pouzdano izmjeriti.

Član 62.

Pozicija grupe imovine u bilansu se iskazuje po sljedećim podgrupama:

1. dugoročna imovina,
2. kratkoročna ili tekuća imovina.

15.1.1. Dugoročna imovina

Član 63.

Kao dugoročna imovina iskazuje se ona imovina, koja se upotrebljava duže od jednog obračunskog perioda (godine dana) računajući od datuma bilansa stanja.

Novac i novčani ekvivalenti ne mogu se iskazati kao dugoročna imovina.

Član 64.

Grupe dugoročne imovine u bilansu se iskazuje po sljedećim dijelovima:

- nematerijalna imovina,
- materijalna imovina (nekretnine, postrojenja i oprema), ulaganja u investicijske nekretnine,

- biološka imovina,
- imovina sa pravom korištenja
- dugoročni finansijski plasmani,
- ostala dugoročna potraživanja
- odgođena porezna imovina i dugoročna razgraničenja.

Nematerijalna i materijalna imovina iskazuju se kao stalna ili dugoročna samo pod uslovom da su rezultat prošlih događaja (transakcija), da ih Preduzeće kontroliše (da su u vlasništvu Preduzeća ili se ima pravo na njihovo korištenje) i da se od njih u budućnosti očekuje priliv ekonomskih koristi za Preduzeće.

Član 65.

Pri mjerenju dugoročne imovine Preduzeće primjenjuje slijedeće metode:

- za početno mjerenje kupljene imovine – metodu troška nabavke;
- za imovinu izrađenu u vlastitoj režiji – metodu tekućeg troška proizvodnje;

Upotrebljavanjem nematerijalne i materijalne imovine tokom procijenjenog korisnog vijeka trajanja, dio bruto knjigovodstvenog iznosa se putem amortizacije uračunava u rashode perioda.

15.1.2.1. Nematerijalna imovina
(MRS 38)

Član 66.

Da bi se neka imovina priznala kao nematerijalna imovina u bilansu stanja neophodno je da:

a) Preduzeće kontroliše resurse iz kojih će buduće ekonomske koristi, koje se mogu pripisati imovini, priticati u Preduzeće, te
b) da se trošak imovine može pouzdano izmjeriti.

Preduzeće procjenjuje vjerovatnoću očekivanih budućih ekonomskih koristi primjenjujući razumne i dokazive pretpostavke koje predstavljaju najbolju procjenu o ukupnim ekonomskim uslovima koji će postojati tokom vijeka upotrebe imovine.

Član 67.

Nematerijalna imovina se početno mjeri po trošku.

Član 68.

Nematerijalna imovina obuhvata:

a) kapitalizirana ulaganja u razvoj,
b) koncesije,
c) patenti,
d) licence,
e) aplikativni softver,
f) zaštitni znakovi i druga prava (vlasnička, zaštitna i poslovna prava),
g) goodwill,

h) nematerijalna imovina u pripremi,
i) avansi za nematerijalnu imovinu,
j) vrijednosna usklađivanja nematerijalne imovine po osnovu umanjena vrijednosti.

A. Kapitaliziranja ulaganja u razvoj

Član 69.

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
- ostala ulaganja koja imaju karakter razvoja.

Član 70.

Kapitalizirana ulaganja u 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.

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.

Kapitalizirana ulaganja u razvoj iskazuju se ulaganja u razvoj čiji se efekti očekuju u periodu dužem od jedne godine i pod kojim se podrazumijeva primjena rezultata istraživanja ili drugog znanja radi proizvodnje novih ili značajnije poboljšanih materijala, uređaja, proizvoda, procesa, sistema ili usluga prije pristupanja komercijalnoj proizvodnji ili korištenju.

Član 71.

Kapitalizirana ulaganja u razvoj imaju obilježje nematerijalne imovine samo kad se poduzima faza razvoja projekta kojom se rezultati ranijih ispitivanja i istraživanja i drugih znanja planski pretvaraju u poslovnu promjenu.

Izdaci za razvoj priznaju se kao nematerijalna imovina, samo kada su ispunjeni svi uslovi iz tačke 57. MRS-a 38, u protivnom razvojni izdaci se iskazuju kao rashod u periodu u kojem su nastali.

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 72.

Kapitalizirana ulaganja u 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 pouzdano 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.

Član 73.

Evidentiranje nematerijalnih sredstava u poslovnim knjigama je posebno po svakom sredstvu.

Nematerijalna sredstva koja se nabavljaju zajedno sa materijalnim sredstvima (softver, licence) pripisuju se vrijednosti materijalnih sredstva, ako se procijeni da su materijalna sredstva značajnija.

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 što se primjenjuje i 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 sredstava, a najkasnije u konačnom finansijskom obračunu investicionih ulaganja.

Član 74.

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.
- troškove primanja zaposlenih (definiranih u MRS 19) koji direktno proizlaze iz dovođenja imovine u radno stanje;
- troškove naknada za stavljanje sredstva u radno stanje,
- troškove testiranja da li sredstvo pravilno funkcioniše

Član 75.

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 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.

Član 76.

Nakon početnog priznavanja, nematerijalna imovina se iskazuje po svom trošku umanjenom za svaku akumuliranu amortizaciju i sve akumulirane gubitke od umanjenja vrijednosti.

Član 77.

Izdaci za aplikativne softvere iskazuju se kao nematerijalna imovina Preduzeća samo ako su nabavljeni od drugih i ako nisu u neposrednoj vezi s osnovnim funkcionisanjem računara.

Softveri koji kontrolišu rad računara sastavni su dio hardvera pa se u knjigama iskazuju kao sastavni dio materijalnog sredstva (računara i drugih sredstava).

Aplikativni softveri iskazuju se po trošku nabavke.

Vijek upotrebe aplikativnog softvera procjenjuje se oprezno uz prihvatljive pretpostavke, vodeći računa o budućim ekonomskim koristima.

Računarskim softverima se godišnje preispituje vijek upotrebe i po potrebi mijenjaju amortizacijske stope za tekuće i buduće periode.

Ako se raspolaže pouzdanim saznanjima da se pripremaju novi softveri, postojećim softverima potrebno je na dan bilansa umanjiti knjigovodstvenu vrijednost do visine nadoknadivog iznosa.

D. Licence

Član 78.

Licence su ugovorna prava korištenja tuđeg patenta (izuma ili pronalaska).

Izdaci za licence iskazuju se u visini troška nabavke, za ugovoreno ili zakonsko vrijeme prava korištenja.

U trošak nabavke licence uključuje se iznos po ugovoru, naknada za registraciju ugovora, naknada za ovjeru potpisa ugovora, te drugi zavisni troškovi koji su u direktnoj vezi sa pribavljanjem licence.

G. Goodwill

Član 79.

Goodwill iz poslovnih spajanja je iznos plaćenog troška sticanja iznad iznosa fer vrijednosti po kojima se stečena imovina i obaveze mjere pri početnom priznavanju.

Goodwill stečen iz poslovnih spajanja se ne amortizuje.

Član 80.

Tokom ugovorenog, ili zakonom propisanog ili procijenjenog korisnog vijeka trajanja, nematerijalna imovina se amortizuje (otpisuje) po linearnoj metodi u skladu sa vijekom upotrebe nematerijalne imovine.

Amortizacijski iznos nematerijalne imovine s određenim vijekom upotrebe se raspoređuje sistematski tokom njenog vijeka upotrebe.

Amortizacija počinje kad je imovina raspoloživa za upotrebu, odnosno kad se nalazi na lokaciji i u stanju neophodnom da bi mogla funkcionirati.

Obračun amortizacije prestaje na datum kad je nematerijalna imovina izamortizovana.

Član 81.

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

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

Amortizacija nematerijalnog sredstva ne prestaje prestankom upotrebe nematerijalnog sredstva, osim ako sredstvo nije u potpunosti amortizovano.

Vijek upotrebe nematerijalne imovine

Član 82.

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 Preduzeće ostvariti od tog sredstva.

Na vijek upotrebe nematerijalne imovine mogu utjecati i ekonomski i zakonski faktori.

Preduzeće treba procijeniti je li vijek upotrebe nematerijalne imovine određen ili neodređen i, ako je određen, dužinu ili broj proizvodnih ili sličnih jedinica koje čine taj vijek upotrebe.

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.

Nematerijalna sredstva koja imaju neograničen vijek trajanja se ne amortizuju, a sredstva koja imaju ograničen vijek trajanja se amortizuju.

Preduzeće će smatrati da je vijek upotrebe nematerijalne imovine neodređen kada, na osnovu analize svih relevantnih faktora, ne postoji predvidivo ograničenje perioda tokom kojeg se očekuje da će ta imovina generirati neto novčane prilive u subjekt.

Član 83.

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

Član 84.

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 85.

Vijek upotrebe nematerijalne imovine koji proizlazi iz ugovornih ili drugih zakonskih prava ne smije biti duži od perioda važenja tih ugovornih ili drugih zakonskih prava, ali može biti kraći, zavisno od perioda tokom kojeg preduzeće očekuje da će koristiti tu imovinu.

Ako se ugovorna ili druga zakonska prava prenose na ograničen rok koji se može obnoviti, onda vijek trajanja nematerijalne imovine uključuje obnovljeni period samo ako postoje dokazi koji podržavaju to obnavljanje bez značajnog troška za subjekt.

Vijek upotrebe ponovno stečenog prava priznatog kao nematerijalna imovina u poslovnom spajanju predstavlja preostali period važenja ugovora kojim je pravo dodijeljeno i ne uključuje mogućnost perioda obnavljanja.

Da bi se utvrdilo je li došlo do umanjenja vrijednosti nematerijalne imovine, Preduzeće primjenjuje standard MRS 36.

Amortizacija nematerijalnih stalnih sredstava

Član 86.

Period amortizacije i metoda amortizacije nematerijalne imovine s određenim vijekom upotrebe se pregleda barem jednom na kraju svake finansijske godine.

Ako se očekivani vijek upotrebe imovine razlikuje od prethodnih procjena, period amortizacije se mijenja u skladu s tim.

Ako je došlo do promjene očekivane dinamike trošenja budućih ekonomskih koristi sadržanih u imovini, metod amortizacije se mijenja da bi se odrazila ta promjena dinamike.

Promjene se iskazuju kao promjene računovodstvenih procjena u skladu s MRS 8.

Amortizacija počinje kad je imovina raspoloživa za upotrebu, odnosno kad se nalazi na lokaciji i u stanju neophodnom da bi mogla funkcionirati na način koji je predvidjelo preduzeće.

Amortizacijski iznos nematerijalne imovine s određenim vijekom upotrebe se raspoređuje sistematski tokom njenog vijeka upotrebe.

Nematerijalna stalna sredstva se amortizuju na osnovu procijenjenog vijeka upotrebe, odnosno na osnovu procjene priticanja 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.

Preduzeće je obavezno jednom godišnje (krajem godine), na prijedlog Uprave, donijeti Odluku o nematerijalnoj imovini koja se ne amortizuje.

Amortizacija prestaje ili na datum kad je imovina klasificirana kao imovina koja se drži radi prodaje (ili uključena u grupu za otuđenje klasificiranu kao grupu koja se drži radi MRS 38 prodaje) u skladu sa MSFI 5, ili na datum prestanka priznavanja imovine, u zavisnosti od toga koji je od ta dva datuma raniji.

Osnovicu za amortizaciju čine ukupni troškovi i izdaci nabavke stalnog nematerijalnog sredstva a knjigovodstveni iznos nematerijalnih stalnih sredstava prestaje kada se ne očekuju buduće ekonomske koristi od njegove upotrebe.

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 vanknjigovodstvenoj evidenciji, radi dokaza o porijeklu stalnog sredstva.

Član 87.

Nematerijalna sredstva priznaju se i vrednuju u skladu sa MRS 38, MR36- umanjenje vijednosti sredstava i drugim relevantnim standardima.

Nematerijalno stalno sredstvo se priznaje ako je:

- vjerovatno da će očekivane buduće ekonomske koristi koje se mogu pripisati sredstvu pristizati u preduzeće
- nabavna vrijednost sredstva pouzdano mjerljiva

U skladu sa MRS 38-nematerijalna sredstva koja zadovoljavaju kriterije priznavanja kao sredstvo, kod početnog priznavanja mjerenja su po nabavnoj vrijednosti (trošku nabavke) nakon čega se vode po njihovoj nabavnoj vrijednosti umanjenoj za akumuliranu amortizaciju (ispravku) vrijednosti) i sve akumulirane gubitke od umanjenja.

Amortizacija nematerijalnih stalnih sredstava obračunava se linearnom metodom po propisanim stopama.

XVI POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA MATERIJALNIH STALNIH SREDSTAVA-MRS 16

Materijalna imovina
(MRS 16 i MRS 36, MSFI 5.)

Član 88.

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.

Početno priznavanje

Član 89.

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

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

Sredstva izrađena u vlastitoj režiji

Član 90.

Troškovi sredstava, koja se izrađuju u vlastitoj režiji, obračunavaju se na slijedeći način:

Nabavna vrijednost sredstva izgrađenog u vlastitoj režiji ne može biti veća od cijene kupljenog ekvivalentnog sredstva.

Prekomjerni troškovi materijala, rada ili drugih resursa nastalih pri izgradnji sredstava u vlastitoj režiji, ne mogu se kapitalizirati nego se tereti na rashode.

Nabavna vrijednost takvog sredstva sadrži:

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

U internu cijenu ne mogu biti uključeni opšti troškovi Uprave (pravno-administrativna, računovodstveno–finansijska i prodajna funkcija), interni dobici troškovi nedjelotvornosti pri izradi za vlastite potrebe (neiskorišteni kapaciteti strojeva, visoki režijski troškovi i sl.).

Troškovi izgradnje sredstava u vlastitoj režiji se knjiže direktno na konto investicija u toku.

Član 91.

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.
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 92.

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 dijelova iz prvog stava ovog člana podrazumjeva prethodno isknjižavanje neotpisane vrijednosti, a potom uknjižavanje nove nabavne vrijednosti.

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.

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.

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 dionica(cijevi),
- zamjena na dionicama.

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 93.

Materijalna stalna sredstava obuhvataju: zemljište, građevinske objekte i njihove dijelove, postrojenja i oprema (mašine), alati, pogonski i kancelarijski namještaj, transportna sredstva, nekretnine, postrojenja i oprema u pripremi i ostala dugoročna materijalna imovina.

Član 94.

Materijalna stalna sredstva mogu biti:
- u pripremi ili u izgradnji - u poslovnim knjigama se vode odvojena, kao investicije u toku,
- u upotrebi–sredstva koja su po Zapisniku o konačnom obračunu (kolaudaciji) (DGM, MRU**,** vertikale) ili po Odluci o uknjiženju u poslovne knjige Preduzeća,
- i van upotrebe - sredstva koja su povučena iz upotrebe i bez perspektive korištenja u poslovanju Preduzeća, odnosno ona materijalna stalna sredstva koja Preduzeće više nema namjeru koristiti.

Na računu materijalna sredstva van upotrebe evidentiraju se materijalna stalna sredstva bez perspektive korištenja u poslovanju Preduzeća, odnosno ona materijalna stalna sredstva koja Preduzeće više nema namjeru koristiti.
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 95.

Materijalna stalna sredstva vrednuju se i iskazuju po trošku nabavke, odnosno po nabavnoj vrijednosti.

Trošak nabavke materijalnog stalnog sredstva sačinjava:
- Nabavnu vrijednost, uključujući carinu i porez koji ulazi u cijenu sredstva (osim onih koje Preduzeće može kasnije vratiti od poreznih vlasti - PDV) nakon odbitka rabata i popusta,
- 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 arhitekte 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,
- 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. U trošak nabavke stalnog sredstva ne uključuju se:
- troškovi uvođenja novog proizvoda ili usluge (uključujući troškove reklamiranja i promotivnih aktivnosti),
administrativni i ostali opšti troškovi,
troškovi premještanja sredstva nastali promjenom lokacije sredstva ili reorganizacije dijela ili cjelokupnog poslovanja Preduzeća,
troškovi posuđivanja-pozajmljivanja sredstava (kamate na kredite, troškovi bankarskih garancija i sl.) vezani za nabavku konkretnog stalnog materijalnog sredstva,

Član 96.

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.

Član 97.

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 Preduzeće ovlašteno iskoristiti svoje pravo upotrebe unajmljene imovine, tj. datum početnog priznavanja imovine.

Naknadni troškovi

Član 98.

Naknadni izdaci odnosno dodatna ulaganja na nekretninama i opremi (tzv. zamjene, modifikacije, dogradnje i druga poboljšanja) povećavaju bruto knjigovodstveni iznos samo ako su buduće koristi od obnovljenog sredstva veće od njegovih ranijih sposobnosti.
Stoga, naknadni izdaci na prije stečenim ili izgrađenim sredstvima imaju osobine investicionih ulaganja samo u slučajevima kad će se time postići:

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

Svaki drugi naknadni izdatak treba priznati kao rashod perioda u kojem je nastao.

Naknadno povećanje vrijednosti materijalnih stalnih sredstava

Član 99.

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 u onda on mora prestati priznavati knjigovodstvenu vrijednost zamijenjenog dijela, bez obzira da li se dio imovine koji je zamijenjen amortizira odvojeno.
- redovnog velikog pregleda (inspekcije) sredstava s ciljem utvrđivanja nedostataka.

Ispravka vrijednosti materijalne imovine

Član 100.

Amortizacija je sistematski raspored amortizacijskog iznosa sredstva tokom njegovog korisnog vijeka upotrebe. Sredstva dugotrajne imovine, koja traju duže od godinu dana, postepeno gube svoju vrijednost tokom perioda njihovog korištenja. Amortizacija sredstava dugotrajne imovine odražava trošenje tih sredstava tokom njihovog vijeka upotrebe.
Amortizacija se knjiži kao trošak tekućeg perioda, a kao protustavka se knjiži ispravka vrijednosti sredstava (umanjenje vrijednosti sredstva).
Obračun amortizacije provodi se prema odredbama MRS-a 16. a u poreskom smislu obračun amortzacije reguliše se važećim Zakonom o porezu na dobit u Federaciji BiH, kojim se uređuje ova oblast.

Član 101.

Dugoročnom materijalnom i nematerijalnom imovinom, koja se amortizuje smatraju se sredstva:

- koja imaju ograničen vijek trajanja;
- za koje se očekuje da će se koristiti duže od jednog obračunskog perioda (duže od jedne godine);
- čija je pojedinačna nabavna vrijednost iznad 250 KM;
- koja Preduzeće drži za upotrebu u proizvodnji ili prodaji roba i pružanju usluga ili za administrativne svrhe.

Član 102.

Osnovica za obračun amortizacije je:

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

Amortizacija predmeta dugotrajne imovine obračunava se proporcionalnom (linearnom) metodom, kojom se iznos koji se amortizuje raspoređuje na jednake sume tokom korisnog vijeka upotrebe sredstva.

Amortizacija materijalnih stalnih sredstava

Član 103.

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

Vijek upotrebe materijalnog stalnog sredstva je vremenski period u kojem se očekuje da će Preduzeće koristiti sredstvo, a utvrđuje se Odlukom 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 104.

Uprava Preduzeća donosi Odluku o primjeni metode amortizacije materijalnih stalnih sredstava i preostalog vijeka upotrebe kao svoju računovodstvenu politiku, koja se primjenjuje na cjelokupnu skupinu materijalnih stalnih sredstava.

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

Član 105.

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 / Uprava preduzeća Preduzeća donosi Odluku kojom usvaja procijenjeni vijek upotrebe.

Zemljište se ne amortizuje jer ima neograničen vijek upotrebe.

Zemljište ne ulazi u vrijednost građevine bez obzira jesu li zajedno nabavljeni.

Član 106.

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.

Vrednovanje se vrši i po MRS 36 na svu materijalnu imovinu. Nadoknadivi iznosi druge imovine se procjenjuju samo kad postoji naznaka da se imovina može umanjiti. Nadoknadivi iznos je fer vrijednost umanjena za troškove prodaje i vrijednost u upotrebi, koja god od njih je viša.
Nadoknadivi iznos imovine iz djelokruga MRS-a 36 mora se procjenjivati svake godine, na kraju izvještajnog perioda.

Ostatak vrijednosti i vijek upotrebe sredstava se provjerava najmanje jednom godišnje, i ukoliko se očekivanja razlikuju od prethodnih procjena, promjena se treba obračunava u skladu sa MRS 8 - Računovodstvene politike, promjene u računovodstvenim procjenama i greške.

Član 107.

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, neophodno je primijeniti različite amortizacione stope.
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.
Značajne stavke koje imaju istu stopu amortizacije u poslovnim knjigama vode se kao podbroj materijalnog sredstva.

Revalorizacija nekretnina, postrojenja i opreme

Član 108.

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

Revalorizacija se primjenjuje u skladu sa računovodstvenim standardom MRS 16. tačka 41.

U slučaju prenošenja viškova dok Preduzeće koristi imovinu, iznos prenesenog viška je razlika između amortizacije zasnovane na revaloriziranoj knjigovodstvenoj vrijednosti imovine i amortizacije zasnovane na izvornom MRS.

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.

Ako se stavka nekretnine, postrojenja i opreme revalorizira, tada se treba revalorizirati cjelokupna grupa nekretnina, postrojenja i opreme kojoj ta imovina pripada.

Umanjenja materijalne imovine

Član 109.

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

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 110.

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

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

Član 111.

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

Kapitaliziranje troškova

Član 112.

Troškove posuđenih finansijskih sredstava (kamate i drugi troškovi pozajmice) se kapitaliziraju dosljedno na svako kvalifikovano sredstvo i na sve troškove zaduživanja, kada su ispunjeni svi propisani uslovi.

Pod kvalifikovanom imovinom podrazumijeva se imovina za čiju je izgradnju potreban duži period.

Troškovi pozajmice koji mogu biti predmet kapitaliziranja su

- kamate na posuđena finansijska sredstva;
- kamatu po osnovu obaveza u vezi najmova priznate u skladu sa MSFI 16 *Najmovi*; i
- kursne razlike nastale na osnovu pozajmljivanja u stranoj valuti, u iznosu do kojeg se smatraju usklađivanjem troškova kamata.

Član 113.

Troškovi pozajmljivanja su kamate i drugi troškovi koje subjekt ima u vezi s pozajmljivanjem sredstava.

Kvalificirano sredstvo je sredstvo kojem je potreban značajan vremenski period da bi bilo spremno za namjeravanu upotrebu ili prodaju.

Troškovi pozajmljivanja se pripisuju bruto knjigovodstvenoj vrijednosti imovine od trenutka:

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

- nastanka troškova pozajmice;
- Troškovi pozamljivanja se prestaju ~~se~~ pripisivati imovini kada su dovršene sve aktivnosti na investiciji ili kada je imovina spremna za upotrebu (ili prodaju).

Investicije u toku u dugotrajnu imovinu

Član 114.

Na bilansnoj poziciji investicija u toku, vode se svi izdaci za stalnu imovinu do trenutka njenog stavljanja u funkciju odnosno upotrebu.

Kada Preduzeće izrađuje stalnu imovinu u vlastitoj režiji, za praćenje troškova izgradnje vodi se radni nalog.

Svi izdaci za izgradnju knjiže se na investicije u toku, slijedeći vrijeme nastanka troškova.

Isknjižavanje

Član 115.

Preduzeće isknjižava iz bilansa stanja vrijednost materijalne imovine kad nastupe sljedeće okolnosti:

- u trenutku otuđenja;
- kada se od njihove upotrebe ili otuđenja ne očekuju buduće ekonomske koristi.

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

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

U slučaju iz prethodnog stava amortizacija prestaje, a obračunava se zaključno sa mjesecom u kojem je sredstvo otuđeno.

Član 116.

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

- Preduzeće dugotrajnu imovinu treba klasificirati kao namijenjenu prodaji ako će njena knjigovodstvena vrijednost biti nadoknađena prije kroz prodajne transkacije nego kroz nastavak korištenja.
- Sredstvo se ne može prodati (potpuno neupotrebljivo) te se isknjižava, zatvara se osnovni konto, ispravka vrijednosti, a za neotpisanu vrijednost priznaje se rashod.

Dobici ili gubici koji nastaju kao posljedica isknjižavanja se priznaju kao dio dobiti ili gubitka perioda.

Dobici odnosno gubici se utvrđuju, kao razlika između neto prihoda od prodaje i knjigovodstvenog iznosa sredstva.
Ne priznaje se istovremeno prihod (npr. za iznos prodajne cijene) uz istovremeni rashod za knjigovodstvenu vrijednost, nego se dobit/ gubitak priznaje u neto iznosu, kao razlika ostvarenog prihoda i knjigovodstvene vrijednosti.

Dugoročna potraživanja

Član 117.

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

Dugoročna potraživanja se knjiže u nominalnim iznosima, ali kad postoji sumnja u mogućnost naplate, potrebno je izvršiti njihovo vrijednosno usklađivanje.

XVII POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA ZALIHA

Član 118.

Zalihe su imovina/stvari iz tekućih 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-gume, robe i drugih materijalnih vrijednosti);
b) koja se drže radi prodaje u redovnom toku poslovanja.

Član 119.

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 120.

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 Preduzeće može kasnije vratiti po zakonu- porez),
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.

Praćenje stanja i kretanja zaliha sirovina i materijala u skladištu

Član 121.

Stanje i kretanje sirovina i materijala u skladištu Preduzeća knjigovodstveno se prati na sintetičkom kontu– Sirovine i materijal u skladištu koji se analitički razdvaja po vrstama materijala u skladu sa potrebama Preduzeća.

Sve zalihe sirovina i materijala vode se i u materijalnom knjigovodstvu i to prema količini i cijenama za svaku vrstu materijala na posebnim analitičkim karticama.

Stanje i promet na analitičkim karticama prenosi se na njihove sintetičke kartice i mora biti usklađeno.

Materijal se analitički knjiži i u skladišnoj evidenciji.

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

- popis stanja sirovina i materijala (inventurna lista);
- skladišni ulaz sirovina i materijala (prijemnica);
- skladišni izlaz sirovina i materijala (izdatnica);
- povratnica sirovina i materijala;
- međuskladišnica;
- Odluka o usklađivanju vrijednosti sirovina i materijala;
- Odluka o knjiženju viškova i manjkova po inventuri.

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

Prijedlog o djelimičnom ili potpunom otpisu zaliha kao i knjiženju viškova i manjkova daje komisija nakon obavljenog popisa, a odluke o djelimičnom ili potpunom otpisu zaliha donose se u skladu sa Pravilnikom o popisu imovine i obaveza Preduzeća.

Zalihe rezervnih dijelova

Član 122.

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

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

Zalihe sitnog inventara

Član 123.

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

Član 124.

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, auto guma i ambalaže vrši se prilikom stavljanja u upotrebu, u trenutku davanja u upotrebu.

Otpis sitnog inventara vrši se preko ispravke vrijednosti, a ovo konto se zatvara u momentu rashodovanja sitnog inventara.

Preduzeće, u poslovnim knjigama, primjenuje metod jednokratnog otpisa (100%).

Isknjižavanje sitnog inventara vrši se kada je sredstvo rashodovano.

Član 125.

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

Troškovi rada i opšti troškovi povezani sa prodajom ne mogu se uključiti u vrijednost zaliha i predstavljaju trošak perioda.

U vrijednost zaliha nije uključena marža (razlika u cijeni) koja se zaračunava kod prodaje.

Član 126.

Djelimično vrijednosno otpisivanje zaliha ispod troška neto prodajne vrijednosti Preduzeće vrši ukoliko se trošak zaliha ne može nadoknaditi iz razloga što 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 Stručnog tima ili prijedlog komisije za popis.

Provjera vrijednosti zaliha vrši se najmanje jednom godišnje.

Član 127.

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

Član 128.

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 manjkova zaliha, knjiži se kao rashod u periodu kada je nastao otpis, odnosno u periodu nastanka manjka.

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.

XVIII KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA OD KUPACA

Kratkoročna potraživanja od kupaca

Član 129.

Kada Preduzeće isporuči kupcima dobra ili obavi usluge, sve isporuke proizvoda i obavljenih usluga iskazuju se kao kratkoročna potraživanja.
Po isporuci robe ili obavljanju usluge Preduzeće ispostavlja fakturu sa iskazanim PDV-om,te knjigovodstvo knjiži potraživanja od kupaca i prihode po toj osnovi sa pripadajućim obavezama za PDV.
Prihodi se priznaju po isporuci neovisno o tome kada će uslijediti naplata.
Za sva sintetička konta potraživanja od kupaca vode se analitička konta po svim kategorijama kupaca.
Kratkoročna potraživanja od kupaca iskazuju se u visini nominalne vrijednosti proizašle iz poslovne transakcije prema metodi obračuna po utvrđenim cijenama od strane Preduzeća (Cjenovnik Preduzeća).

Ispravka potraživanja (vrijednosno usklađenje) od kupaca

Član 130.

Finansijsko knjigovodstvo Preduzeća evidentira vrijednosno usklađenje (ispravka vrijednosti) potraživanja od kupaca tako što potraživanja starija od 365 dana od datuma isteka dospijeća plaćanja obaveze, knjiži kao ispravku potraživanja od kupaca i rashod.

Najmanje na dan svakog bilansa stanja vrši se procjena naplativosti potraživanja, pri čemu se u obzir uzimaju sljedeći faktori:

- likvidnost i solventnost partnera,
- povijesti otplaćivanja obveza,
- ekonomski trendovi u datom području,

- sniženje kreditnog rejtinga dužnika.

Potraživanja od KJKP „Toplana“ iz ranijeg perioda se rješavaju putem Ugovora o reprogramu duga (broj za Toplane: 03-08-04-942/17 i broj za Sarajevogas: 48/17, notarski obrađena isprava broj: OPU-IP:164/2017).

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

Član 131.

Prilikom otpisa ili vrijednosnog usklađenja (ispravke potraživanja) nenaplaćenih potraživanja, knjiženje će se provoditi u skladu sa predhodnim članom ovog Pravilnika.

U slučaju da dođe do postupanja u priznavanju rashoda u poreznom bilansu Preduzeća primjenjivaće se važeći Zakon o porezu na dobit u Federaciji Bosne i Hercegovine.

XIX GOTOVINA I EKVIVALENTI GOTOVINE

Član 132.

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

Član 133.

U računovodstvu Preduzeća mora biti obezbjeđeno praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički po vrstama i u skladu sa potrebama Preduzeća.
Gotovinu i ekvivalente gotovine čine:
- transakcijski računi
- novac u blagajni u KM
- devizni račun

Član 134.

Instrumenti obezbjeđenja plaćanja čine:
-mjenice
-bankarske garancije

Član 135.

U Preduzeću se vode blagajne i to:

- glavna blagajna u sjedištu Preduzeća i
- porto blagajne po Centrima za kupce.

Član 136.

Gotovinske naplate u toku dana (pazar) treba da budu predmet pologa i evidentiranja na transakcione račune Preduzeća istog dana, a najkasnije narednog radnog dana, izuzev ako je organizacija blagajničkog mjesta takva da isto ne radi svaki dan, tada se polog pazara vrši najkasnije sljedećeg radnog dana te blagajne.

Član 137.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne vrši se svakog dana na kraju rada sa strankama.

Glavni referent blagajnik, 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 na knjiženje Odjelu za računovodstvo.

Član 138.

Cjelokupno blagajničko poslovanje regulisano je Tehničkim uputstvom za blagajničko poslovanje Preduzeća.

Član 139.

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 orginalom (za potrebe primaoca i uplatioca, računovodstva i blagajne).

Član 140.

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

Izvještavanje o novčanim tokovima

Član 141.

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

Novčani tokovi u stranoj valuti

Član 142.

Novčani tokovi koji proističu iz transakcija u stranoj valuti iskazuju se u izvještajnoj valuti Preduzeća 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).

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

2. OBAVEZE
(Okvir, MRS 1; MRS 21; MRS 37)

Član 143.

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

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

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

Član 144.

Obaveze čiji je rok dospijeća u trenutku zaključenja poslovne transakcije do godinu dana od datuma bilansa stanja, knjiže se kao kratkoročne.
Obaveze koje ne ispunjavaju kriterij iz stava 1. ovog člana, knjiže se kao dugoročne.

Dugoročne obaveze
(MRS 1, t. 53. do t. 56. i MRS 21)

Član 145.

Dugoročni krediti iz inostranstva i ostale dugoročne obaveze, kao monetarne stavke koje su zaključene u nekoj valuti, pri početnom mjerenju iskazuju se u protuvrijednosti konvertibilne marke ugovorene valute po kursu na dan mjerenja.

Član 146.

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

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

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

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

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

Prihodovni pristup Preduzeće primjenjuje kad primljena novčana sredstva koristi za nabavku sredstava za obavljanje redovne djelatnosti, i takva sredstva se priznaju u dobit na sistemskoj osnovi, kroz periode u kojima troškove, za čije su pokriće davanja namijenjena, Preduzeće priznaje kao rashod.
Sredstva dobijena za nabavku opreme u Preduzeću, u računovodstvu se tretiraju kao odloženi prihod koji se priznaje u prihode perioda u srazmjeri sa amortizacijom opreme nabavljene iz tih sredstava.
Donacije koje su primljene za pokriće rashoda koji su već nastali ili će nastati, računovodstvo Preduzeća priznaje kao prihod u periodu u kome su donacije primljene.

Dugoročna rezervisanja
(MRS 37)

Član 147.

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

U bilansu stanja se rezervisanja za buduće obaveze iskazuju prema namjenama.

Rezervisana sredstva se mogu koristiti samo za namjenu za koju su izvorno izdvojena, pa se rezervisanja za jednu namjenu ne mogu koristiti za druge namjene.

Dugoročna rezervisanja mogu biti:

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

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

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

- Oprihodovane neiskorištene iznose.

Dugoročna rezervisanja se provode nakon potpisanih odluka o rezervisanjima.

Kratkoročne obaveze
(MRS 1; MRS 21; MRS 37)

Član 148.

Kratkoročnim ili tekućim obavezama podrazumjevaju se: obaveze za zajmove i kredite, obaveze za primljene avanse, obaveze prema dobavljačima, obaveze za izlazni PDV (za izdate fakture), obaveze za poreze, doprinose i druge naknade, obračunata rezervisanja i ostale kratkoročne obaveze.

Član 149.

Kratkoročne obaveze, do trenutka njihovog plaćanja, predstavljaju privremeno pokriće (izvor) imovine Preduzeća.
Kratkoročne obaveze kao monetarne stavke koje su zaključene u nekoj valuti, pri početnom mjerenju iskazuju se u protuvrijednosti konvertibilne marke ugovorene valute po kursu na dan mjerene.
Kursne razlike proizašle iz izmirivanja monetarnih stavki ili iz prevođenja monetarnih stavki po kursevima različitim od onih po kojima su bile početno priznate tokom perioda ili prikazane u prošlim finansijskim izvještajima, trebaju se priznati u dobit ili gubitak perioda u kojem nastaju.

3. KAPITAL

Član 150.

Kapital Preduzeća se sastoji od: vlasničkog kapitala, ostalih rezervi i akumulirane dobiti/ gubitka.

Osnovni kapital Preduzeća utvrđen je Statutom društva.

U skladu sa Statutom Preduzeća, iznos osnovnog kapitala može se mijenjati odlukom Skupštine Preduzeća.

Osnovni kapital Preduzeća se knjiži po istorijskom iznosu.

Član 151.

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

Član 152.

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.

Iznos nerasporedjenog gubitka iskazuje se kao nerasporedjeni gubitak tekuće godine.

Nerasporedjeni gubitak iz prethodne godine se rasporedjuje najkasnije na kraju naredne (tekuće godine).

Član 153.

Vlasnik Preduzeća je u obavezi u skladu sa Zakonom da vrši pokriće gubitaka kako bi se kapital Preduzeća zadržao na istom nivou.

Odluku o utvrđivanju i raspoređivanju dobiti, odnosno pokrića gubitka donosi Skupština preduzeća na prijedlog Nadzornog odbora.

Odlukom o raspodjeli dobiti iz prethodnog stava definiše se raspored iskazane dobiti po godišnjem obračunu i to za pokriće gubitka iz predhodnih godina ako je u prethodnim godinama Preduzeće poslovalo sa gubitkom, zatim u fond rezervi do jedne polovine neto dobiti raspoložive za upotrebu u skladu sa odredbama zakona o javnim preduzećima zatim zadržavanje neraspoređene dobiti koja se u narednom periodu u skladu sa poslovnom politikom Preduzeća o odlukama osnivača koristi za nastavak ili pokretanje novih investicionih aktivnosti, osiguranje od nepredviđenih rizika i šteta i po drugim osnovama.

Vanbilansna evidencija

Član 154.

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

Unutar stavki vanbilansne evidencije iskazuju se tuđa materijalna imovina, prava, vrijednosni papiri, materijalna imovina data na korištenje drugima itd.

Vanbilansna konta obuhvaćena su grupom konta: (konta aktivnog i pasivnog karaktera).

XX POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA PRIMANJA ZAPOSLENIH

Član 155.

Primanja zaposlenih su svi oblici plaćanja koje Preduzeće isplaćuje radnicima po osnovu njihovih prava iz radnih odnosa utvrđenih važećim zakonskim i podzakonskim propisima, Kolektivnim ugovorima i Pravilnikom o radu Preduzeća.

Član 156.

Primanja zaposlenih koja dospijevaju u roku od dvanaest mjeseci nakon kraja razdoblja u kojim je radnik bio u radnom odnosu u Preduzeću, predstavljaju kratkoročna primanja u koja spadaju:
- plaće za efektivni rad po internim aktima Preduzeća,
-porez na dohodak 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,

Kad postoje mogućnosti naknade obaveza prema zaposlenim od države ili drugih pravnih lica, što proizilazi iz Zakona ili ugovora, Preduzeće će priznati potraživanje i umanjiti troškove zaposlenih (refundacija troškova bolovanja preko 42 dana, po sufinansiranim programima zapošljavanja pripravnika i sl.).

XXI DOGAĐAJI NAKON DATUMA BILANSA STANJA

Član 157.

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

Član 158.

Poslovni događaji koji pružaju pouzdan dokaz o stanju na datum bilansa stanja predstavljaju usklađujuće događaje pa ih je potrebno obuhvatiti u bilansu stanja (MRS 10, t. 8.)

XXII RAČUNOVODSTVENE POLITIKE STAVKI BILANSA USPJEHA

(Okvir, t. 70.; MRS 1; MRS 2; MRS 4; MRS 8; MRS 9; MSFI 15; MRS 19; MRS 20; MRS 21; MRS 23; MRS 36; MRS 37)

Član 159.

Bilans uspjeha je računovodstveni iskaz u kojem se, na osnovu podataka glavne knjige, prikazuju konta (računi) prihoda i rashoda, te utvrđuje finansijski rezultat poslovanja za određeni obračunski period.
U bilansu uspjeha prihodi se klasifikuju kao prihodi od redovnih aktivnosti i kao ostali prihodi (dobici), a rashodi se klasifikuju po njihovoj prirodi.

Bitni kriteriji kojih se pridržava pri priznavanju i procjenjivanju pojedinih pozicija bilansa uspjeha Preduzeća je sučeljavanje rashoda i prihoda.

12.1.PRIHODI

MSFI 15

Član 160.

Radi izvještavanja korisnika financijskih izvještaja o korisnim informacijama u pogledu vrste, iznosa, vremenskog okvira i neizvjesnosti *prihoda* i novčanih tokova koji proizlaze iz *ugovora s kupcem Preduzeće utvrđuje načela prema računovodstvenom standardu MSFI 15.*

Član 161.

Osnovno načelo MSFI 15 je da preduzeće treba da prizna prihod koji predstavlja prenos ugovorom obećanih dobara ili usluga kupcima u iznosu koji odražava naknadu na koju preduzeće očekuje da stekne pravo u zamjenu za prenijeta dobra i usluge.

Član 162.

Preduzeće treba obračunati ugovor s kupcem koji je u djelokrugu ovog Standarda samo onda kada su ispunjeni slijedeći kriteriji:
(a) Strane u ugovoru su odobrile ugovor (pismeno), i obvezale su se da će izvršiti svoje odnosne obaveze;
(b) Preduzeće može identificirati prava svake strane u pogledu robe ili usluga koje se prenose;
(c) Preduzeće može identificirati uvjete plaćanja za robu ili usluge koje se prenose;
(d) Ugovor je komercijalnog sadržaja.

Član 163.

MSFI 15 zamjenjuje:

• Međunarodni računovodstveni standard - MRS 18 Prihodi
• Međunarodni računovodstveni standard - MRS 11 Ugovori o izgradnji

MSFI 15 se ne primenjuje na ugovore o lizingu, ugovore o osiguranju, finansijske instrumente koji su u domenu:

• Međunarodnog standarda finansijskog izveštavanja - MSFI 9 Finansijski instrumenti,
• Međunarodnog standarda finansijskog izveštavanja - MSFI 10 Konsolidovani finansijski izveštaji,
• Međunarodnog standarda finansijskog izveštavanja – MSFI 11 Zajednički aranžmani, Međunarodnog računovodstvenog standarda - MRS 27 Pojedinačni finansijski izveštaji,

• Međunarodnog računovodstvenog standarda - MRS 28 Investicije u pridružene entitete i zajedničke poduhvate.

Član 164.

Uvođenje MSFI 15 u Preduzeću uvodi pristup priznavanju prihoda od pet koraka:

1) Identifikacija ugovora sa kupcima;
2) Identifikacija ugovorne obaveze (obaveze činjenja) tj. da li je to isporuka dobra ili usluge;
3) Utvrđivanje cijene transakcije;
4) Alokacija cijene transakcije na ugovorne obaveze;
5) Priznavanje prihoda kada se ispune ugovorne obaveze.

Član 165.

Uvođenje MSFI 15 u Preduzeću uvodi praksu:

• Proizvodi ili usluge koje dolaze u paketu koji se razlikuju moraju biti posebno priznati, i bilo koji popust ili rabat na ugovorenu cijenu uglavnom se mora raspodjeliti na pojedinačne elemente;
• Prihodi se mogu priznati ranije nego prema važećim standardima ukoliko krajnja ekonomska vrijednost varira zbog bilo kojeg razloga (kao što su podsticaji, rabati, provizije,honorari itd) - u tom slučaju priznaju se minimalni iznosi, ukoliko ne postoji materijalno značajan rizik od njihovog ukidanja;

• Troškovi obezbjeđenja ugovora se kapitalizuju i amortizuju u periodu u kojem se troše koristi od ugovora.

Član 166.

Model koji se primjenjuje za svaki ugovor, podrazumjeva:

- Ugovor ima komercijalnu suštinu;
- Ugovorne strane su saglasne sa uslovima i obavezuju se da ih ispune;
- Uslovi plaćanja se mogu utvrditi, a naplata je vjerovatna;
- Ugovori mogu da se kombinuju ukoliko su zadovoljeni određeni kriterijumi;
- Izmjene se tretiraju kao poseban ugovor ili kao dio originalnog ugovora, u zavisnosti od toga šta se mjenja.

Član 167.

Uvođenje MSFI 15 u Preduzeće zahtjeva kapitalizaciju troškova nastanka i troškova ispunjenja ugovora.

Troškovi nastanka ugovora se kapitalizuju ukoliko se ispune sljedeći uslovi:

a) Troškovi ne bi drugačije nastali u normalnom toku poslovanja, tj. to su inkrementalni troškovi nastanka ugovora ili portfolio ugovora i
b) Preduzeće očekuje da nadoknadi troškove.

Član 168.

Troškovi ispunjenja ugovora se kapitalizuju ukoliko se ispune sledeći uslovi:

a)-Troškovi nisu u djelokrugu drugog Standarda,
b)- Odnose se direktno na ugovor,
c)- Troškovi stvaraju ili unapređuju resurse i
d)- Preduzeće očekuje da nadoknadi troškove.

Član 169.

MSFI 15 se primenjuje na ugovore sa kupcima u cilju prodaje dobara ili usluga.
MSFI 15 se ne primenjuje se na specifične ugovore koji su pod djelokrugom drugih MSFI, npr. ugovori o finansijskom zajmu, ugovori iz poslova osiguranja, aranžmani finansiranja, finansijski instrumenti, bankovne garancije i nemonetarna razmjena između subjekata istovrsne delatnosti u cilju poboljšanja prodaje kupcima.

Član 170.

Prihod nastaje iz poslovnih aktivnosti Preduzeća.

Preduzeće priznaje prihod kada (ili u mjeri u kojoj) subjekt ispuni obavezu izvršenja tako što kupcu prenese obećanu robu ili uslugu.

Član 171.

Prihode razvrstavamo prema sljedećim grupama, vrstama i podvrstama:

1.prihodi od prodaje,

Fakturisanje prihoda i priznavanje od prodatog prirodnog gasa vrši se jednom mjesečno.

Prihodi od usluga održavanja mreže i prihodi od izgradnje gasne mreže priznaju se u periodu kada je usluga izvršena.

Prihodi od prodaje proizvoda i usluga priznaju se u trenutku isporuke.

Prihodi od prodaje proizvoda priznaju se se prilikom isporuke robe i prenosa vlasništva.

Prihodi od kompresovanog prirodnog gasa (CNG - a) priznaju se u periodu kada je usluga izvršena za fizička lica.

Prihodi od kompresovanog prirodnog gasa (CNG - a) priznaju se po izdavanju fakture za pravna lica.

Ostali prihodi obuhvataju: prihode od otpisanih obaveza, prodatog materijala i stalnih sredstava, naplaćenih otpisanih potraživanja, verifikacije i čišćenja mjerila.

2.prihodi od finansiranja

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

3. ostali poslovni prihodi

U ovu grupu spadaju prihodi od državnih potpora (donacija), prihodi od stalne imovine, prihodi od otpisa obaveza i naplaćenih prije otpisanih potraživanja, prihodi od viška, prihodi od naknađenih šteta za osiguranu imovinu, prihodi od (ukidanja) rezervisanja.

Član 172.

Ostvarenim prihodima smatraju se oni prihodi za koje je nastao dužničko-povjerilački odnos.

U bilansu uspjeha iskazuju se neto prihodi od prodaje bez obračunatih poreza koji se naplaćuju uz prodajnu cijenu za račun drugoga, bez trgovačkih popusta i količinskih rabata.

Član 173.

U izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti, Preduzeće učinke financiranja (kamatne prihode ili kamatne rashode) prezentira odvojeno od prihoda od ugovora s kupcima.

Ostali se poslovni prihodi priznaju prema opštim načelima priznavanja prihoda odnosno pojedine vrste ostalih prihoda prema načinu koji proizlazi iz ugovora, odluke, zakona, MSFI 15 ili drugog propisa.

Za primljene donacije i imovinu bez naknade Preduzeće primjenuje prihodovni pristup.

12.2. RASHODI

(Okvir, MRS 2; MRS 16; MRS 19; MRS 37)

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

Član 174.

Najznačajniji rashodi Preduzeća iz redovnih aktivnosti su :

1. troškovi nabavljenog prirodnog gasa
2. troškovi materijala
3. troškovi sitnog inventara;
4. troškovi usluga drugih;
5. rezervisanje sredstava za buduće gubitke i rizike;
6. troškovi amortizacije;
7. troškovi zaposlenih;
8. troškovi (rashodi) finansiranja;
9. ostali troškovi poslovanja.

Pri knjiženju pojedinih vrsta rashoda primjenjuju se Računovodstvene politike Preduzeća, odnosno neposredno Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja, te se knjiže kao rashod u istoimenom iznosu.

*1.1.**Troškovi materijala i sitnog inventara***

Član 175.

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

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

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

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

*1.2.**Troškovi drugih usluga***

Član 176.

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

*1.3.**Rezervisanje sredstava zaštite okoliša***

Član 177.

Rezervisanje za troškove zaštite okoliša provodi se ako je zakonom propisan ili pojačan standard zaštite okoliša ili ako postoji druga izvedena obaveza Preduzeća da zaštiti okoliš na kojem se nalazi energetski i drugi poslovni objekti i postrojenja.
Rezervisanje sredstava se provodi na osnovu plana zaštite okoliša iz kojeg se može utvrditi odgovarajući godišnji iznos sredstava.

MSFI 9 - /finansijski instrumenti/

Član 178.

U skladu sa MSFI 9 finansijsku imovinu Preduzeća klasifikujemo prema sljedećim kategorijama:

- Finansijska imovina mjerena po amortiziranom trošku
- Finansijska imovina mjerena kroz ostalu sveobuhvatnu dobit
- Finansijska imovina po fer vrijednosti kroz bilans uspjeha.

Član 179.

Finansijski instrumenti mogu biti:

- Dužnički (obveznice)
- Vlasnički

Finansijsko sredstvo (obveznica) se mjeri po fer vrijednosti jer su ispunjeni slijedeći uslovi:

a) Finansijska imovina se drži unutar poslovnog modela čiji je cilj postignut i držanjem finansijske imovine radi naplate ugovornih novčanih tokova i prodajom finansijske imovine.

b) ugovorni uslovi finansijske imovine povećavaju na određene datume novčane tokove koji su isključivo plaćanje glavnice i kamata na nepodmireni iznos glavnice.

Član 180.

Potraživanja od kupaca zadovoljavaju definiciju finansijskog instrumenta i kao posljedica toga podliježu MSFI-u 9.

Cilj MSFI-a 9 jeste prepoznati gubitke od eventualnog neplaćanja (tj. naplate) potraživanja.

Ukoliko preduzeće očekuje da će mu kupac kasniti sa plaćanjem, smatra se da je time ostvaren gubitak od umanjenja vrijednosti potraživanja od kupaca.

MSFI 9 nalaže da se kod procjene mogućih gubitaka koji utiču na umanjenje vrijednosti potraživanja, osim tekućih uslova, na izvještajni datum u obzir uzmu i buduća očekivanja.

Za poziciju procjene gubitaka od umanjenja vrijednosti potraživanja od kupaca, MSFI 9 propisao je pojednostavljen metod za izračun gubitaka za razliku od procjene vrijednosti gubitaka od druge finansijske imovine.

Na svaki izvještajni datum Preduzeće je dužno procijeniti je li značajno povećan kreditni rizik za finansijski instrument od početnog priznavanja.

Član 181.

Model očekivanih kreditnih gubitaka zahtijeva procjenu mogućih gubitaka od umanjenja vrijednosti finansijskih instrumenata prije pogoršanja finansijske i kreditne sposobnosti dužnika, te ovaj model nalaže:

1. određivanje očekivanog kreditnog gubitka od finansijske imovine prilikom njenog prvobitnog stjecanja;
2. priznavanje ugovorenih prihoda od kamata umanjenih za inicijalni očekivani kreditni gubitak tokom razdoblja dospijeća instrumenta;
3.formiranje rezervisanja za očekivane kreditne gubitke tokom cijelog roka dospijeća finansijskog instrumenta;
4.ponovnu procjenu očekivanog kreditnog gubitka u svakom razdoblju, trenutno priznavanje učinaka bilo koje promjene u očekivanjima kreditnog gubitka;

Model očekivanih kreditnih gubitaka primjenjuje se na svu imovinu priznatu po amortizovanom trošku ili fer vrijednosti kroz ostalu sveobuhvatnu dobit, što uključuje, potraživanja od kupaca.

Član 182.

Pravno lice može očekivati gubitke u budućnosti, iako se još nisu dogodili nikakvi događaji koji to naslućuju.

Preduzeće može očekivati gubitak od potraživanja od kupaca koja su potpuno zdrava (u dospijeću). koji se povećavaju s povećanjem broja dana kašnjenja u plaćanju.

Preduzeće je u obavezi priznati rezervisanje za „loš dug“ na temelju matrice rezervisanja.

Potraživanja i prihodi od prodaje se priznaju i vrednuju u skladu sa MSFI 15, MSFI 9 i drugim relevantnim MRS/MSFI.
Prema MSFI 9 potraživanja spadaju u posebnu grupu finansijskih sredstava koja se (zajedno sa zajmovima) smatraju nederivatnim finansijskim sredstvima sa fiksnim ili odredivim iznosima plaćanja koji ne kotiraju na aktivnom tržištu, a tretiraju se kao finansijska sredstva koja se vode po amortizovanom trošku.

Član 183.

Testiranje na obezvređenje se vrši samo za finansijska sredstva koja se vrijednuju po amortizovanoj vrijednosti i finansijska sredstva koja se vrijednuju po fer vrednosti kroz
ostali ukupni rezultat.

MSFI 9 uvodi model očekivanih kreditnih gubitaka koji zahtjeva da preduzeće računovodstveno obuhvati očekivane kreditne gubitke i promjene u navedenim očekivanim kreditnim gubicima na svaki datum izvještavanja na način da odrazi promjene u kreditnom riziku od početnog priznavanja.

Član 184.

Kreditni rizik je rizik da će jedna strana u finansijskom instrumentu, neispunjenjem svoje obaveze, prouzrokovati finansijski gubitak druge strane.

Kreditni rizik nastaje kod gotovine i gotovinskih ekvivalenata i potraživanja od pravnih i fizičkih lica i preuzetih obaveza.

Član 185.

Obezbjeđenje od kreditnog rizika uspostavljeno je preduzimanjem mjere prekida isporuke gasa u slučaju neblagovremenog izmirivanja obaveza kupaca prema Preduzeću.

Koriste se i sljedeći mehanizmi naplate: uzimanje mjenica i bankarske garancije, reprogramiranje duga, kompenzacije sa pravnim licima, utuženja, vansudska poravnanja i ostalo.

Za potraživanja od kupaca koja ne sadrže značajnu finansijsku komponetnu u skladu sa MSFI 15, primjenjuje se pojednostavljen pristup u skladu sa MSFI 9.

Amortizacija
(MRS 16)

Član 186.

Amortizacija je sistematsko otpisivanje dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine srazmjerno vremenu i učestalosti njene upotrebe koja se obračunava za svu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu za koju se očekuje da će se koristiti duže od jedne godine, koja ima ograničen vijek trajanja i koju Preduzeće koristi za obavljanje registrovane djelatnosti, osim za zemljišta, građevinske objekte i stvari u izgradnji.

Član 187.

Amortizacija se uz primjenu linearne metode počinje obračunavati od prvog dana idućeg mjeseca kad je imovina spremna za upotrebu, a prestaje se obračunavati kad se u cijelosti otpiše bruto knjigovodstveni iznos pojedinačne imovine bez obzira da li se ta imovina i nakon otpisa koristi za obavljanje djelatnosti.

Član 188.

Osnovica za obračun amortizacije je ukupni trošak nabavke imovine (bruto knjigovodstveni iznos).

Za dugoročnu imovinu klasifikovanu kao nekretnine, osnovica za obračun amortizacije je revalorizovani iznos utvrđen procjenom procjenitelja.

Član 189.

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

Član 190.

Amortizacija ne prestaje kada se sredstvo prestaje koristiti ili se povlači iz upotrebe, osim u slučaju ako je to sredstvo u potpunosti amortizovano.

Rashodi finansiranja
(MRS 21)

Član 191.

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

Izdaci za kamate na kredite koje se odnose na više obračunskih perioda, knjiže se putem konta vremenskih razgraničenja, pa se na teret perioda knjiži samo njihov srazmjerni dio.

Ostali rashodi

Član 192.

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

XXIII TROŠKOVI POZAJMLJIVANJA I DONACIJE

1.1. Donacije

Član 193.

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

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

Član 194.

Računovodstvo donacija i pomoći regulisano je MRS 20 /Računovodstvo državnih davanja i objavljivanje državne pomoći/, gdje se kao davaoci donacija javljaju: Vlada, Vladine institucije i pravna lica i drugi državni organi.

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

Da bi Preduzeće moglo da prizna državnu donaciju, neophodno je da ispuni uslove vezane za donaciju ili je ispunilo, te da je donacija primljena.

Član 195.

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 196.

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

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

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

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

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

1.2. Troškovi pozajmljivanja

Član 197.

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 198.

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

XXIV DOBIT/GUBITAK

Član 199.

Dobit / gubitak, kao razlika prihoda i rashoda u izvještajnom periodu, je monetarna stavka i knjiži se u nominalnom iznosu kao računovodstvena dobit/gubitak ili kao oporeziva dobit/gubitak.

XXV UTVRĐIVANJE, ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA, FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Član 200.

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

Godišnji poslovni rezultat se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine.

Ukoliko u Preduzeću nastane statusna promjena, finansijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.

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

Član 201.

Finasijski izvještaji se pripremaju u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine čijim odredbama je propisana obavezna primjena Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog 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 finansijske izvještaje.
Uz godišnji finansijski izvještaj korisnicima finansijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog Zavoda za statistiku.

Član 202.

Finansijski izvještaji Preduzeća moraju biti ovjereni potpisom i pečatom kvalificiranog lica za sačinjavanje finansijskih izvjestaja u skladu za Zakonom o racunovodstvu i reviziji br.15/21 sa važećom licencom za tu poslovnu godinu iz Službe za finansije i računovodstvo, te potpisani od strane direktora i ovjereni pečatom Preduzeća.

XXVI RAČUNOVODSTVENE POLITIKE O PROMJENAMA KAPITALA
(MRS 1)

Član 203.

U izvještaju o promjenama na kapitalu kao konačnom rezultatu poslovnih aktivnosti Preduzeća Preduzeće prikazuje sve promjene kapitala (MRS 1,.)

- od neto dobiti/gubitka perioda;
- od direktnih promjena kapitala nastalih na bazi primjene računovodstvenih standarda;

- od učinaka promjena računovodstvenih politika i ispravaka temeljnih pogrešaka;
- od svih vrsta rezervi;
- od akumulirane (zadržane) dobiti / gubitka na početku i na kraju perioda.

XXVII RAČUNOVODSTVENE POLITIKE O NOVČANIM TOKOVIMA
(MRS 1, MRS 7.)

Član 204.

Zahtjeve vezane za prezentaciju izvještaja o novčanim tokovima i povezana objavljivanja definira MRS-Izvještaj o novčanim tokovima.

Osnovna svrha izvještaja o novčanim tokovima je osigurati informacije o novčanim primicima i novčanim izdacima poslovnog subjekta tokom računovodstvenog razdoblja.

Izraz „ novčani tokovi“ uključuje primitke i izdatke novca i novčanih ekvivalenata.

Izvještaj o novčanim tokovima pokazuje koliko je preduzeće primilo novca ili novčanih ekvivalenata tokom određenog razdoblja, te koliko je novčanih izdataka učinjeno za sve poduzete aktivnosti.

U sklopu izvještaja o novčanim tokovima Preduzeće izrađuje tri izvještaja koji pokazuju izvore i upotrebu raspoloživih novčanih resursa tokom obračunskog perioda i to

- Od poslovnih aktivnosti,
- Od ulagačkih (investicijskih) aktivnosti,
- Od finansijskih aktivnosti,

1.1. Poslovne aktivnosti (MRS 7.)

Član 205.

Poslovne aktivnosti Preduzeća uključuju novčane transakcije koje utiču na neto dobit, kao što su primici od prodaje proizvoda ili roba, odnosno pružanje usluga ili isplate prema dobavljačima i zaposlenim.

1.2. Metode izrade izvještaja o novčanim tokovima

Prilikom sačinjavanja izvještaja o novčanim tokovima primjenjuje se direktna metoda ili indirektna metoda.

Prilikom izrade izvještaja o novčanim tokovima prema direktnoj metodi prikazuju se glavne skupine bruto novčanih primitaka i bruto novčanih izdataka, te rezultat u neto iznosu.

Prema indirektnoj metodi neto novčani tok od poslovnih aktivnosti utvrđuje se usklađivanjem neto dobiti ili gubitka za učinke transakcija nenovčane prirode, za bilo koja razgraničenja ili iskazivanja

nastalih događaja proteklih ili budućih novčanih primitaka ili izdataka, te za pozicije prihoda i rashoda koji su vezani za ulagačke ili finansijske novčane tokove.

1.3. Ulagačke (investicijske) aktivnosti

Član 206.

Investicijske aktivnosti obuhvaćaju transakcije u vezi sa sticanjem i otuđivanjem stalnih sredstava i drugih ulaganja koja nisu uključena u novčane ekvivalente, kao što su novčani primici od prodaje nekretnina, postrojenja, opreme, nematerijalnih sredstava i drugih stalnih sredstava kao i izdaci za nabavu nekretnina, postrojenja, opreme, nematerijalnih sredstava i drugih stalnih sredstava

(uključujući i kapitalizaciju troškova razvoja i izgradnju u vlastitoj režiji.)

1.4. Finansijske aktivnosti (MRS 7.)

Član 207.

Finansijske aktivnosti su aktivnosti koje dovode do promjena u visini i sastavu glavnice (kapitala) i obaveza pravnog lica na osnovu zaduživanja.
Novčani tok od finansijskih aktivnosti obuhvata: finansijske prilive i odlive.

Finansijske prilive čine:

- prilivi po osnovu povećanja kapitala
- prilivi iz osnova ostalih dugoročnih i kratkoročnih obaveza i dr.

Finansijske odlive čine :

- odlivi iz osnova dugoročnih kredita
- odlivi iz osnova kratkoročnih kredita
- odlivi iz osnova dugoročnih i kratkoročnih obaveza i dr.

XXVIII BILJEŠKE UZ FINANSIJSKE IZVJEŠTAJE S OBJAVOM RAČUNOVODSTVENIH POLITIKA

(MRS 1,)

Član 208.

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

Bilješke obavezno sadrže sljedeće:
a) usvojene računovodstvene politike;
b) iznos i prirodu pojedinih stavki prihoda ili rashoda izuzetne veličine ili pojave;
c) ukupan iznos svih finansijskih obaveza, garancija ili nepredviđenih izdataka koji nisu uključeni u Bilans stanja;
d) iznose koje pravno lice duguje i koji dospijevaju nakon više od pet godina, kao i ukupna dugovanja pravnog lica pokrivena instrumentima osiguranja pravnog lica uz naznaku prirode i oblika osiguranja;

e) prosječan broj zaposlenih u godini za koju se podnosi finansijski izvještaj;
f) informaciju da li se dugotrajna imovina evidentira po fer vrijednosti ili prema revalorizacionim iznosima.
Pored informacija koje se daju u Bilješkama uz finansijske izvještaje, srednja i velika pravna lica dužna su objavljivati i dodatne informacije za razne stavke dugotrajne imovine koje sadrže kretanja kumulativnih vrijednosnih usklađivanja, kao i kumulativna vrijednosna usklađivanja na početku i na kraju poslovne godine.

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

Bilješke se prikazuju prema slijedećem redoslijedu, koji pomaže korisnicima u shvaćanju finansijskih izvještaja :

a) opšte informacije o preduzeću
b) opšta izjava o postupanju u skladu sa MSFI-ima;
c) osnove mjerenja koje su korištene u sastavljanju finansijskih izvještaja
d) kratak pregled značajnih primjenjenih računovodstvenih politika;
e) dodatne informacije o stavkama iz finansijskih izvještaja koji su već prikazani na glavnom obrascu bilansa stanja, bilansa uspjeha, izvještaja o promjenama na kapitalu ili izvještaja o novčanim tokovima, po redoslijedu po kojem su svaki finansijski izvještaj i svaka stavka prezentirani;
f) pokazatelje analize finansijskih izvještaja

g) bilješke koje pružaju informacije o osnovama za izradu finansijskih izvještaja i specifičnim računovodstvenim politikama.

Preduzeće može bilješke koje pružaju informacije o osnovi sastavljanja finansijskih izvještaja i specifičnim računovodstvenim politikama prezentirati kao odvojeni dio finansijskih izvještaja.

XXIX OSTALE RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 209.

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

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

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

Za istinito i fer prikazivanje finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja pravnog lica odgovorno je lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica upisano u sudski registar u svojstvu direktora pravnog lica, članovi uprave, upravni, odnosno nadzorni organ pravnog lica u okviru svojih zakonom određenih nadležnosti, odgovornosti i dužne pažnje, a kao i stručno kvalificirano lice - vodeći referent za računovodstvo - certificirani računovođa sa važećom licencom za tu poslovnu godinu koje je sačinilo i potpisalo finansijske izvještaje u skladu sa pravilima struke.

XXX RAČUNOVODSTVENO INFORMACIONI SISTEM

Član 210.

Računovodstveno informacioni sistem Preduzeća je organizovan kroz integralno aplikativno rješenje putem kojeg svi poslovni procesi imaju jedinstveni pogled na poslovanje. Ovakav sistem omogućava pouzdanost i raspolozivost podataka, sigurnost, povjerljivost i potrebnu funkcionalnost.

Član 211.

Središnje mjesto zauzima baza podataka koja je smještena na centralni server i sadrži vitalne podatke za preduzeće. Podaci potrebni za poslovanje distribuiraju se putem interne računarske mreže. Podaci o poslovnim transakcijama knjigovodstveno se evidentiraju u dnevniku hronološkim redom koji se nakon programskih kontrola sa klijent računara na kraju dana automatski prenosi u glavnu knjigu. Dnevnici, odnosno dnevne knjigovodstvene evidencije se grupišu prema poslovnim područjima.

Član 212.

Velika pažnja je posvećena sigurnosti, pristupu podacima i njihovoj obradi. Masovne obrade podataka se obavljaju automatski u predefinisanim intervalima uz punu operativnost Sistema što omogućava nesmetan rad korisnika. Poslovni podaci sa servera se svakodnevno se arhiviraju putem višestepenog backup sistema što obezbjeđuje sigurnost od gubitka podataka. Predmet, način i pristup arhiviranim podacima su detaljnije opisani dokumentima sistema kvaliteta Preduzeća.

Član 213.

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 precizno znaju ovlaštenja svih referenata
- da se zna ko je unio podatke u računar, što znači da se za svakog referenta treba utvrditi posebna lozinka na osnovu čega se može zaključiti koji je referent unio podatke u računar ili vršio promjenu unešenih podataka
- da kontrolu unešenih podataka vrši stručni saradnik za računovodstvo
- da se verifikacija unešenih knjigovodstvenih podataka vrši od strane vodećeg referenta za računovodstvo.

Član 214.

Kod elektronske obrade podataka je neophodno je da postoje najmanje dva nivoa odobravanja dokumenta nakon knjiženja referenta knjigovođe/glavnog referenta knjigovođe:

1. Prvi nivo elektronskog odobravanja (prvostepena saglasnost) dokumenta od strane stručnog saradnika za računovodstvo
2. Drugi nivo elektronskog odobravanja (drugostepena saglasnost) dokumenta od strane vodećeg referenta za računovodstvo kao krajnjeg verifikatora dokumenta za knjiženje.

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

Svaki nalog za knjiženje posjeduje najmanje tri potpisa: referenta knjigovođe/ glavnog referenta knjigovođe, stručnog saradnika za računovodstvo koji vrši prvostepenu kontrolu naloga za knjiženje i vodećeg referenta za računovodstvo koji vrši verifikaciju svih naloga za knjiženje.

Spašavanje svih računovodstvenih podataka na eksternu memoriju obavezno vrši se najmanje jedanput dnevno.

XXXI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 215.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama br. 1561/10 od 29.06.2010. godine.

Član 216.

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

Predsjednik Nadzornog odbora

Broj: 0101-02-3379/22

U Sarajevu, 29.11. 2022. godine

Afan Kalamujić

Zakonitost potvrđena od lica pravne struke: _____

Nedim Šakić

Ovlašteno stručno lice iz oblasti koju Pravilnik obuhvata _____

Nermina Đugum