

Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj P-263-4

Dana, 25.01.2023. godine

Na osnovu člana 43.Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine i člana 19. Poslovnika o radu Nadzornog odbora, broj: P-4384-2-1 od 15.12.2021. godine, na 15. redovnoj sjednici održanoj dana 25.01.2023. godine, Nadzorni odbor KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo jednoglasno donosi slijedeću

ODLUKU

Član 1.

Donosi se Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor,
2. Uprava,
3. SOP,
4. RFS,
5. Odjel interne revizije,
6. a/a.

7. *ilic b*



KJKP “ PARK” d.o.o. Sarajevo

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I

RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

Sarajevo, Januar 2023. godine

Sadržaj

1. OPĆE ODREDBE.....	2
2. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA	3
3. SISTEM RAČUNOVODSTVA.....	4
A.POSLOVNE KNJIGE	5
B.ANALITIČKI KONTNI PLAN.....	7
C.KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE	8
D.ORGANIZACIJA I RAD U RAČUNOVODSTVU.....	12
E. OSTALE ODREDBE	14
4. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE	17
A. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE UZ ISKAZ “BILANS STANJA” PREDUZEĆA	20
POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA IMOVINE	20
POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA ZALIHA I SREDSTAVA NAMJENJENA PRODAJI.....	41
GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I KRATKOROČNI PLASMANI	45
KAPITAL I OBAVEZE (PASIVA BILANSA STANJA PREDUZEĆA	49
B. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE UZ ISKAZ “BILANS USPJEHA” PREDUZEĆA.....	53
TROŠKOVI POSLOVANJA	53
PRIHODI.....	56
C. VANBILANSNA EVIDENCIJA PREDUZEĆA	58
D. POPIS IMOVINE I OBAVEZA	58
E. UTVRĐIVANJE, ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA	60
F. FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE.....	61
G. IZVJEŠTAJ O POSLOVANJU	68
H. NADZOR I REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA.....	69
5. ZAVRŠNE ODREDBE	70

Na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br. 15/21 od 24.02.2021. godine), Zakona o računovodstvu i reviziji BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 42/04), a u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (IAS)-MRS-8, Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (IFRS), pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjericama koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (IASB) i člana 43. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine, Nadzorni odbor, na redovnoj sjednici održanoj dana 25.01.2023. godine, donosi

PRAVILNIK
O
RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

1. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Pojmovi)

Računovodstvo je sistem čije funkcioniranje osigurava informacije o finansijskom položaju, uspješnosti poslovanja, tokovima gotovine, promjenama na kapitalu i drugim finansijskim i nefinansijskim informacijama značajnim za eksterne i interne korisnike finansijskih izvještaja.

Knjigovodstvo podrazumijeva evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o tim transakcijama.

Revizija finansijskih izvještaja je ispitivanje finansijskih izvještaja radi davanja mišljenja o tome da li oni objektivno i istinito, po svim materijalno značajnim pitanjima prikazuju stanje imovine, kapitala i obaveza, rezultate poslovanja, tokove gotovine i promjene na kapitalu, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja, Računovodstvene politike su izražene kroz politiku vrednovanja i iskazivanja stalnih nematerijalnih sredstava, politiku vrednovanja i iskazivanja stalnih materijalnih sredstava, politiku amortizacije stalnih sredstava, politiku vrednovanja i iskazivanja zaliha, politiku vrednovanja i iskazivanja rezervisanja, donacije, politiku vrednovanja i iskazivanja obaveza, politiku vrednovanja i iskazivanja naknada zaposlenih, politiku vrednovanja i iskazivanja prihoda i rashoda, utvrđivanje, iskazivanje i raspodjelu poslovnog rezultata i finansijsko izvještavanje

Subjekti od javnog interesa su sva pravna lica čijim se vrijednosnim papirima trguje na organizovanom tržištu vrijednosnih papira, banke, mikrokreditna društva, društva za osiguranje i reosiguranje, društva za faktoring, lizing društva, društva za upravljanje investicijskim fondovima, društva za upravljanje dobrovoljnim penzijskim fondovima, brokersko-dilerska društva i druge finansijske organizacije, javna preduzeća osnovana u skladu sa propisima kojima se uređuje poslovanje i upravljanje javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija), kao i sva pravna lica od posebnog značaja za Federaciju u skladu sa propisima o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala, te organizacije i javne ustanove koje nisu obuhvaćene okvirom revizije utvrđenim propisom o reviziji institucija u Federaciji

Certifikat je javni dokument koji izdaje profesionalno tijelo definirano ovim zakonom, a kojim se dokazuje da je lice položilo ispite i steklo odgovarajuće stručno zvanje

Certificirani računovođa je lice koje posjeduje certifikat izdat od strane profesionalnog tijela u skladu sa ovim zakonom

Licenca je javni dokument koji predstavlja odobrenje za rad izdato fizičkom ili pravnom licu, u skladu s odredbama ovog zakona i Međunarodnim obrazovnim standardima

Član 2. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način vođenja poslovnih knjiga, vrste knjigovodstvenih dokumenata, računovodstveni obračuni i računovodstvene politike koje će se primjenjivati prilikom sastavljanja finansijskih izvještaja u KJKP „PARK“ 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 utvrđuju se u skladu sa provedbenim propisima i općim aktima Preduzeća.

Obračunavanje poreza i doprinosa iz plata i na plate, poreza na dodanu vrijednost, obračunavanje i utvrđivanje poreza na dobit, te drugih poreza, doprinosa i dažbina, vrši se u skladu sa Zakonom o porezu na dodanu vrijednost, Zakonom o porezu na dobit preduzeća, Zakonom o porezu na dohodak, Zakonom o doprinosima.

Član 3. (Područje primjene)

Pravilnik se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama Društva u okvirima njihovog djelovanja.

2. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

- ✓ Zakon o javnim preduzećima FBiH,
- ✓ Zakon o računovodstvu i reviziji BiH,
- ✓ Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH,
- ✓ Zakon o PDV-u BiH,
- ✓ Zakon o porezu na dobit FBiH,
- ✓ Zakon o porezu na dohodak FBiH,
- ✓ Zakon o finansijskom poslovanju FBiH,
- ✓ Zakon o unutrašnjem platnom prometu FBiH,
- ✓ Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem FBiH,
- ✓ Pravilnik o finansijskom izbjestavanja i godišnjem obračunu budžeta FBiH,
- ✓ Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja,
- ✓ Međunarodni računovodstveni standardi,
- ✓ Statut KJKP "PARK" d.o.o,

- ✓ Pravilnik o radu KJKP " PARK" d.o.o,
- ✓ Ostali propisi, odluke, uputstva i slično, koje izdaju nadležni organi u vezi sa predmetom ovog pravilnika,
- ✓ Ostali inter i akti, odluke, uputstva i slično, koje izdaje Društvo u vezi sa predmetom ovog pravilnika

3. SISTEM RAČUNOVODSTVA

Član 4. (Organoizacija sistema računovostva)

Pravna lica dužna su da vođenje poslovnih knjiga, priznavanje i mjerenje imovine i obaveza, prihoda i rashoda, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje informacija u finansijskim izvještajima vrše u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji, MRS i MSFI.

Unos podataka u poslovne knjige organizuje se tako da omogući:

- a) kontrolu ispravnosti unesenih podataka;
- b) uvid u promet i stanje računa glavne knjige;
- c) uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovne promjene.

Sistem računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima:

- a) načelo urednosti
- b) načelo ažurnosti
- c) načelo dokumentovanosti
- d) načelo vjerodostojnosti
- e) načelo nepromjenjivog zapisa o nastalom poslovnom događaju
- f) druga načela dvojnog knjigovodstva određena u Konceptualnom okviru za finansijsko izvještavanje, MRS/MSFI

Pravno lice je dužno organizovati računovodstvene i knjigovodstvene poslove na način da je moguće provjeriti poslovne događaje, finansijski položaj i uspješnost poslovanja pravnog lica.

Odgovornost za računovodstvene i knjigovodstvene poslove nosi lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica u svojstvu direktora pravnog lica.

Pravno lice koje obrađuje podatke na računaru, dužno je koristiti računovodstveni softver koji omogućava funkcioniranje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja

A. POSLOVNE KNJIGE

Član 5. (Poslovne knjige)

Pod poslovnim knjigama u knjigovodstvu podrazumijevaju se evidencije pomoću kojih se hronološki i na sistematski način obuhvataju poslovni događaji i promjene na osnovu knjigovodstvenih dokumenata.

Poslovne knjige vode se na način da osiguraju:

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

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

Poslovne knjige čine:

- Dnevnik,
- Glavna knjiga i
- Pomoćne knjige.

Osnovne knjige su:

- Glavna knjiga i
- Dnevnik glavne knjige.

Član 6. (Dnevnik)

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene, hronološki prema vremenskom redoslijedu njihovog nastanka na osnovu ispravnih knjigovodstvenih dokumenata. Dnevnik se organizuje kao jedinstvena osnovna knjiga, a u njemu se knjiže svi poslovni događaji koji su predmet bilansne i vanbilansne evidencije.

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

Član 7. (Glavna knjiga)

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima, rezultatu poslovanja i vanbilansnoj evidenciji.

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

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

Glavna knjiga se sastoji od dva odvojena dijela i to:

- Bilansna evidencija i
- Vanbilansna evidencija.

Konta su grupisana u:

- Konta bilansne evidencije i
- Konta vanbilansne evidencije.

Za pojedine pozicije vode se osnovna i korektivna konta.

Član 8. (Pomoćne knjige)

Pomoćne knjige čine:

- Analitičke evidencije i
- Druge pomoćne knjige.

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

- Dugoročna materijalna i nematerijalna sredstva
- Zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, proizvodnje u toku, poluproizvoda, gotovih proizvoda i robe
- Novac i novčani ekvivalenti, potraživanja od kupaca, druga potraživanja, aktivna vremenska razgraničenja
- Kapital
- Obaveze po kreditima, obaveze prema dobavljačima, obaveze za poreze i doprinose, pasivna vremenska razgraničenja i druge kratkoročne i dugoročne obaveze.

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

U pomoćne knjige ubrajaju se:

- Knjiga stalnih sredstava
- Materijalno knjigovodstvo
- Robno knjigovodstvo
- Analitika dobavljača
- Analitika kupaca
- Knjiga ulaznih računa
- Knjiga izlaznih računa i
- Glavna i pomoćne blagajne.

Preduzeće može da vodi i druge pomoćne knjige u zavisnosti od potreba procesa.

Član 9.
(Predmet obrade podataka u bilansnoj evidenciji)

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u bilansnoj evidenciji glavne knjige su poslovni događaji nastali u vezi sa poslovanjem, a koji imaju sljedeća obilježja:

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

Član 10.
(Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji)

Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji glavne knjige su poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktan uticaj na pozicije u bilansu stanja i bilansu uspjeha, ali su značajni sa stanovišta ocjene upotrebljavane tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole poslovnih procesa i informisanja.

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

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

B. ANALITIČKI KONTNI PLAN

Član 11.
(Kontni plan)

Računovodstvo, radi vođenja glavne knjige, sačinjava kontni plan i razrađuje ga prema specifičnostima djelatnosti Preduzeća.

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

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

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

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

- Klase se označavaju brojevima od 0 do 9

- Grupe konta se označavaju brojevima od 00 do 99
- Osnovni sintetički konto se označava brojevima od 000 do 999
- Analitička razrada osnovnog konta brojevima od 0000 do 9999 i
- Subanalitička razrada konta označava se brojevima od 00000000, pa nadalje.

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

C.KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 12. (Knjigovodstvena isprava)

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

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

Član 13. (Sadržaj knjigovodstvene isprave)

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu, obim i karakter nastale promjene, s mogućnošću pravovremenog nadzora.

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

Član 14. (Vrste knjigovodstvenih isprava)

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

Svi dokumenti, osim izvedenih, se sastavljaju izvan knjigovodstva, od strane nadležnih učesnika u poslovnom događaju koji ne mogu učestvovati u knjiženju ili nadzoru knjiženja.

Eksterni poslovni dokumenti su oni koji su prispjeli u Preduzeće spolja, iz poslovnih odnosa sa trećim licima koja su ih sačinila.

Interni knjigovodstveni dokumenti su ispostavljeni od strane nadležnih organa i službi iz Preduzeća. Izvorni (orginalni) knjigovodstveni dokumenti su ispostavljeni prilikom nastajanja poslovnog događaja od strane učesnika u tom događaju. Kreatori izvornih dokumenata koji nastaju kao posljedica nekog poslovnog događaja ne mogu obavljati funkciji knjiženja tog dokumenta niti njegovog nadzora.

Izvedeni knjigovodstveni dokumenti su ispostavljeni u knjigovodstvu na osnovu izvornih knjigovodstvenih dokumenata ili podataka iz poslovnih knjiga (specifikacije, rekapitulacije i sl.).

U prilogu knjigovodstvenog dokumenta može, a u određenim slučajevima mora, biti priložen naredbodavni dokumenat (nalog blagajni da isplati i naplati, trebovanje i sl.).

Za sve novčane transakcije ili za promjene materijalne prirode, izdaje se pismeni nalogodavni dokumenat koji može biti i sastavni dio knjigovodstvenog dokumenta.

Pod internim dokumentima smatraju se: nalozi za knjiženje, referati, zapisnici, razni knjigovodstveni obračuni, obračuni poreza, plaća, razni predračuni, zapisnici o konačnom obračunu (kolaudaciji) i drugi interni dokumenti, obračun amortizacije izlistan iz aplikacije za evidentiranje materijalnih i nematerijalnih sredstava.

Član 15.

(Knjiženje knjigovodstvenih isprava)

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

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

Knjiženjem putem računara mora se obezbijediti mogućnost kontrole unesenih stavki.

Član 16.

(Zaštita knjigovodstvenih isprava)

Zaštita knjigovodstvenih isprava, čuvanje i zaštita ličnih podataka, postupak klasiranja i arhiviranja knjigovodstvenih isprava se vrši u skladu sa provedbenim propisima i aktima Preduzeća.

Zaštita knjigovodstvenih isprava u Preduzeću se provodi putem:

- Organizacijskih mjera zaštite koje obuhvataju jasno definisanje ovlaštenja, obima prava na obradu, uvid i kontrolu knjigovodstvenih isprava
- Tehničkih mjera zaštite što obuhvata odgovarajuće mjere, opremu i prostorije u kojima se vrši obrada podataka
- Posebnih mjera zaštite podataka u automatskoj obradi, što između ostalog uključuje autorizaciju, logiranje korisnika, bekap podataka i sl.

Član 17.
(Kontrola knjigovodstvenih isprava)

Kontrola dokumenta se provodi tako da ona udovoljava zahtjevu načela istinitosti knjigovodstva. Dokument je ispravan kada se kontrolom ocijeni da treće stručno lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju, temeljem dokumenta, može nedvojbeno jasno i bez ikakvih sumnji saznati prirodu i obim obavljenog poslovnog događaja.

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave polazi od toga da li je isprava sastavljena u skladu sa Zakonom, propisima, i općim aktom 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. Kontrola računске ispravnosti podrazumijeva računsku kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na knjigovodstvenom dokumentu.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrše odgovorna lica u organizacionim jedinicama preduzeća, koja će prije unosa podataka iz knjigovodstvene isprave u poslovne knjige, provjeriti ispravnost i potpunost knjigovodstvene isprave te istu potpisati ili odobriti na način iz kojeg se može nedvosmisleno utvrditi njen identitet ili u slučaju knjigovodstvenih isprava sastavljenih kao elektronski zapis osigurati njihovu kontrolu i verifikaciju u skladu sa internim pravilima i procedurama.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrijednostima) na koje se isprave odnose.

Poslije provedene kontrole formalne, suštinske i računске ispravnosti knjigovodstvena isprava mora biti ovjerena od strane ovlaštenog lica

Neispravan knjigovodstveni dokument se vraća odgovarajućoj službi radi otklanjanja nedostataka.

Član 18.
(Ispravke u knjigovodstvenim ispravama)

Nije dozvoljeno ispravljanje i prepravljavanje dokumenata, kao i dopisivanja ili dodavanja brojeva ili drugih oznaka. Eventualni popravci se vrše primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi. Popravak vrši lice koje je izdalo dokument, a sam popravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena popravka dokumenta. Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane poslovne događaje ne smiju se prepravljati. Oni se poništavaju i sastavlja se novi dokument.

Član 19.
(Način arhiviranja i čuvanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava)

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave se evidentiraju i čuvaju u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.

U skladu sa odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo, Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim osobama u FBiH i Statuta Preduzeća, Direktor donosi Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja iz nadležnosti Preduzeća.

Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu, a predstavlja dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji se čuvaju u poslovnim prostorijama Preduzeća.

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

Član 20. (Trajno čuvanje)

Trajno se čuvaju:

- Godišnji računovodstveni iskazi, finansijski izvještaji, konsolidirani finansijski izvještaji, glavna knjiga
- Konačan obračun plaća zaposlenih, platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa
- Kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina
- Izvještaj o izvršenoj reviziji i sva interna akta i odluke od utjecaja na finansijsko poslovanje.

Član 21. (Rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga)

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje deset godina, a pomoćne knjige najmanje pet godina. Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se najmanje deset godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se najmanje pet godina.

Izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku deset godina nakon isteka poslovne godine.

Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.

Revizorska društva čuvaju pet godina dokumentaciju na osnovu koje je obavljena revizija, računajući od poslovne godine na koju se revizija odnosi.

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

C. ORGANIZACIJA I RAD U RAČUNOVODSTVU

Član 22.

(Organizacija računovodstvenih poslova)

U Preduzeću, aktom o sistematizaciji ili drugim aktom (Pravilnikom, opštim upustvom, tehničkim upustvom, spesimenom potpisa i dr.), moraju biti utvrđena lica ovlaštena i odgovorna za 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 u knjigovodstvenoj obradi podataka.

Član 23.

(Obavljanje računovodstvenih poslova)

Računovodstveni poslovi podrazumijevaju:

- a) Sveobuhvatnu knjigovodstvenu evidenciju:
 - Glavne knjige
 - Stalnih sredstava
 - Materijalnog knjigovodstva
 - Robnog knjigovodstva
 - Dobavljača
 - Kupaca
- b) Interne računovodstvene kontrolne postupke
- c) Računovodstvene obračune i izvještavanje
- d) Sastavljanje i dostavljanje godišnjih finansijskih izvještaja.

Član 24.

(Odgovorna lica)

U skladu sa Pravilnikom o radu, Uprava Preduzeća organizuje rad, rukovodi poslovanjem Preduzeća, stara se za zakonitost rada i obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i Statutom Preduzeća.

Član 25.

(Odgovornosti)

Za vjerodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovoran je radnik koji neposredno učestvuje u sastavljanju računovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom na

računovodstvenoj ispravi, a za zakonitost lice koje je neposredni rukovodilac lica odnosno službe u kojoj je izdat dokument.

Član 26. **(Odgovornosti izvršioca)**

Određivanje lica za sastavljanje računovodstvenih isprava regulira se za svaku službu i za svako radno mjesto Pravilnikom o radu i odlukama organa upravljanja.

Prilikom knjigovodstvenog evidentiranja, kontiranja, sačinjavanja naloga za knjiženje, vođenja poslovnih knjiga, sastavljanja finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnog računa svi izvršioци su dužni da se pridržavaju usvojenih računovodstvenih politika.

Član 27. **(Priprema finansijskih izvještaja)**

Finansijski 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 obavljanja (MSFI) i obuhvataju:

- Bilans stanja
- Bilans uspjeha
- Izvještaj o gotovinskim tokovima
- Izvještaj o promjenama u kapitalu 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 28. **(Usklađivanje poslovnih knjiga)**

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.

Najmanje jedanput mjesečno usklađuje se u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama, kao i stanje u knjigovodstvu sa odgovarajućim računima kod banaka i blagajne.

Član 29. **(Prezentacija finansijskih izvještaja)**

Za finansijske izvještaje Preduzeća odgovorno je lice ovlašteno za zastupanje Preduzeća, upisano u Sudski registar.

Finansijski izvještaji Preduzeća moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji obavezno posjeduje važeću licencu za tekuću godinu poslovanja.

Istodobno, finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane lica ovlaštenog za zastupanje Preduzeća upisanog u sudski registar (Direktor Preduzeća), i ovjereni pečatom Preduzeća.

Član 30.
(Odgovornost za finansijske izvještaje)

Za istinito i fer prikazivanje finansijskog položaja Preduzeća odgovorno je lice ovlašteno za zastupanje Preduzeća upisano u sudski registar u svojstvu direktora, članovi uprave, kao i kvalificirano lice definisano članom 32 Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine, koje je sačinilo i potpisalo finansijske izvještaje u skladu sa pravilama struke.

E. OSTALE ODREDBE

Član 31.
(Obračun i metode amortizacije)

Amortizacija stalnih sredstava vrši se u skladu sa računovodstvenim politikama obrađenim u dijelu 3. ovog Pravilnika. Obračun i evidentiranje amortizacije vrši se mjesečno i periodično, a po isteku poslovne godine se sačinjava i evidentira konačan obračun amortizacije.

Konačni obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalnih sredstava utvrđenom popisom, odnosno, za sredstva koja su otuđena u toku godine na osnovu odgovarajuće dokumentacije.

Član 32.
(Popis imovine i obaveza)

Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH broj 15/21) utvrđena je obaveza vršenja popisa imovine (sredstava) i obaveza ma početku poslovanj, kao i najmanje jednom godišnje sa stanjem na dan kada se završava poslovna godina ili neki drugi obračunski period..

Način provođenja popisa na kraju poslovne godine određeno je u računovodstvenim politikama ovog Pravilnika, kao i pojedinačnim odlukama koje u vezi sa tim donosi Uprava Preduzeća.

Obavljanje popisa u toku godine ne osobađa Preduzeće od obaveze redovnog godišnjeg popisasredstava i obaveza na kraju godine, sa stanjem na dan 31.12. te godine.

Predmet popisa su:

1. Valastita sredstva
- ✓ sva stalna sredstva
- ✓ materijalna, nematerijalna i finansijska -

- ✓ sva obrtna sredstva -
- ✓ zalihe materijala, inventara, proizvodnje u toku, gotovih proizvoda, robe, novca, vrijednosnica i dr. vrijednosti -
- ✓ vlastita sredstva koja se trenutno ne nalaze kod pravnog lica (sredstva na putu, u inostranstvu, sredstva data u zakup, poslugu, čuvanje, obradu i preradu, popravku i sl.)
- ✓ roba (ili gotovi proizvodi) u komisijonu ili konsignaciji
- ✓ sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji
- 2. Tuđa sredstva
 - ✓ roba primljena u konsignaciju ili komisijon (vanbilansna evidencija)
 - ✓ sredstva primljena na obradu, doradu, čuvanje, popravak i sl.
 - ✓ sredstva primljena po osnovu zajedničkog rada ili poslovanja (nedovršena zajednička proizvodnja, poluproizvodi, dijelovi i gotovi proizvodi; odnosno roba u prometnim organizacijama)
 - ✓ sva druga tuđa sredstva zatečena kod pravnog lica na dan popisa
- 3. Potraživanja
 - ✓ sva potraživanja pravnog lica, bez obzira na njihov osnov
 - ✓ potraživanja po osnovu ulaganja (dugoročnih i kratkoročnih)
 - ✓ sva potraživanja po osnovu kreditnih odnosa
 - ✓ potraživanja od kupaca - potraživanja od zaposlenih
 - ✓ potraživanja po svim drugim osnovama
- 4. Obaveze
 - ✓ sve obaveze pravnog lica, bez obzira na njihov osnov
 - ✓ obaveze iz osnova ulaganja (dugoročnih i kratkoročnih)
 - ✓ sve obaveze po primljenim kreditima
 - ✓ obaveze prema dobavljačima - obaveze prema zaposlenima
 - ✓ obaveze za poreze i sve ostale obaveze

Provođenje odgovarajućih pripremnih radnji za popis je preduslov za uspješan, sveobuhvatan i kvalitetan popis.

Pripreme za popis mogu se podijeliti na:

1. Pripreme koje se vrše u računovodstvu
2. Pripreme koje se vrše "na licu mjesta"

Pripremnne radnje za popis:

- ✓ Ažuriranje knjigovodstvenih evidencija
- ✓ Usaglašavanje svih analitičkih i pomoćnih evidencija sa odgovarajućim sintetičkim kontima
- ✓ Usklađivanje skladišne i knjigovodstvene evidencije u cilju otklanjanja eventualnih grešaka u evidentiranju
- ✓ Pripremnne radnje sa ciljem da na popisnim mjestima za vrijeme popisa ne bude prometa (prethodno snabdijevanje proizvodnih i drugih radnih mjesta neophodnim materijalom i dr.)
- ✓ Priprema skladišta i drugih popisnih mjesta za popis: slaganje proizvoda i robe; odvajanje proizvoda i robe koji su izgubili na kvalitetu; izdvajanje tuđih proizvoda i robe i sl.
- ✓ Provjera da li su sve zalihe uredno i na odgovarajući način označene nomenklaturnim brojem i sl.
- ✓ Priprema podataka za popis materijala, proizvoda i robe na putu
- ✓ Priprema podataka za popis tuđih sredstava i podataka za popis sopstvenih sredstava koja se nalaze kod drugih

- ✓ Pripremne radnje za utvrđivanje kala, rastura i loma, u skladu sa Normativom za utvrđivanje rashoda na koji se ne plaća PDV, a koji je sastavni dio Pravilnika o primjeni Zakona o PDV-u
- ✓ Donošenje odluke o popisu
- ✓ Izrada potrebnih uputstava za vršenje popisa i plana popisa
- ✓ Blagovremena priprema odgovarajućih obrazaca popisnih lista i drugih pomoćnih obrazaca

Rad komisija za popis odvija se po sljedećim fazama:

- ✓ Utvrđivanje, mjerenje, prebrojavanje i sl. materijala, robe i drugih materijalnih vrijednosti i unošenje tih podataka u naturalnom obliku u popisne liste
- ✓ Zaključivanje (podvlačenje) i potpisivanje popisnih lista
- ✓ Unošenje naturalnih promjena nastalih između dana stvarnog popisivanja i dana pod kojim se vrši popis (31. 12.)
- ✓ Unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja u popisne liste
- ✓ Utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- ✓ Vrijednosno obračunavanje stanja i razlika utvrđenih popisom
- ✓ Utvrđivanje uzroka neslaganja između stvarnog stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja
- ✓ Sačinjavanje izvještaja o izvršenom popisu, koji obavezno sadrži i prijedloge o načinu likvidiranja utvrđenih popisnih razlika

Odgovornosti članova popisnih komisija:

- ✓ Utvrđivanje tačnog stanja u toku vršenja popisa
- ✓ Pravilno popunjavanje popisnih lista
- ✓ Savjesnost i objektivnost pri utvrđivanju stvarnih razloga nastalih inventurnih razlika
- ✓ Blagovremeno okončanje popisa
- ✓ Tačnost izvještaja o izvršenom popisu

Po završetku obrade popisnog materijala, popisna komisija sačinjava Izvještaj o izvršenom popisu i dostavlja ga Nadzornom odboru na razmatranje i odlučivanje.

Uprava Preduzeća donosi odluke o:

- ✓ načinu likvidacije i knjiženja utvrđenih inventurnih razlika
- ✓ kalu, rasturu, kvaru i lomu
- ✓ ispravci vrijednosti ili direktnom otpisu pojedinih stavki stvari i materijala, kao i potraživanja i obaveza
- ✓ rashodovanju neupotrebljivih ili nepotrebnih stalnih sredstava
- ✓ poduzimanju mjera prema licima koja su odgovorna za utvrđene manjkove; prekomjerni kalo, rastur, kvar i lom; nenaplativost ili zastarjelost potraživanja i dr.

Nakon toga, Izvještaj o izvršenom popisu se, zajedno sa donesenim odlukama, rješenjima i zaključcima uprave, dostavlja u računovodstvo, u roku koji je određen opštim aktom pravnog lica.

4. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 33. (Računovodstvene politike)

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 za potrebe vlasnika, Uprave i vanjskih korisnika. Računovodstvene politike temelje se na Zakonu o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja, Međunarodnim računovodstvenim standardima, te direktnim uputama, pojašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za MSFI.

Član 34. (Temeljne pretpostavke računovodstvenih politika)

Računovodstvene politike polaze od sljedećih temeljnih pretpostavki ili načela:

1) Načelo nastanka događaja

Učinci transakcija i ostalih događaja priznaju se kad nastanu, a ne kad se primi ili isplati novac ili njegov ekvivalent, i bilježe se u računovodstvenim evidencijama i uključuju u finansijske izvještaje perioda na koje se odnose.

2) Načelo neograničenog vremena poslovanja

Finansijski izvještaji se sastavljaju uz pretpostavku da će Preduzeće neograničeno poslovati.

3) Kvalitativna obilježja finansijskih izvještaja

Finansijski izvještaji se sastavljaju tako da su informacije, sadržane u njima, upotrebljive za korisnike. Kvalitativna obilježja su razumljivost, važnost, pouzdanost i uporedivost.

Član 35. (Ostala načela)

Pri priznavanju poslovne promjene i daljnjem knjigovodstvenom vođenju i prikazivanju takvog podatka, uvijek treba odgovoriti na tri grupe pitanja:

1) Kada priznati poslovni događaj - pitanje nastanka poslovnog događaja?

2) Po kojoj vrijednosti priznati poslovni događaj - pitanje mjerenja?

3) Kako razvrstati poslovni događaj - pitanje razvrstavanja?

Član 36. (Svrha računovodstvenih politika)

Svrha računovodstvenih politika je da:

- Pruže osnovu za izradu seta finansijskih izvještaja opšte namjene o finansijskom položaju, uspješnosti i novčanim tokovima Preduzeća
- Osiguraju primjenu svakog zahtjeva proisteklog iz MSFI-a i MRS-a i
- Odabrana računovodstvena politika omogućí izradu izvještaja na temelju obilježja iz opšteprihvaćenih načela.

Član 37.

(Primjena računovodstvenih politika)

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

Član 38.

(Promjene računovodstvenih politika)

U skladu s MRS-om 8 - *Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i greške*, računovodstvene politike su posebni principi, osnove, konvencije, pravila i prakse koje subjekt primjenjuje prilikom sastavljanja i prezentacije finansijskih izvještaja.

Promjenom računovodstvenih politika se ne smatraju:

- a) primjena računovodstvene politike za transakcije, druge događaje ili okolnosti koje se, suštinski, razlikuju od onih koje su se pojavljivale ranije; i
- b) primjena nove računovodstvene politike za transakcije, druge događaje ili okolnosti koje se ranije nisu pojavljivale ili su bile beznačajne

Promjena računovodstvene politike je obavezna:

- a) kada tu promjenu zahtijeva neki MSFI; ili
- b) Kada ta promjena rezultira finans. izvještajima koji pružaju pouzdanije i relevantnije informacije o efektima transakcija, drugih događaja ili okolnosti na finansijski položaj, fin. uspjeh ili novčane tokove subjekta.

U slučaju nepostojanja konkretnog MSFI koji se primjenjuje na određenu transakciju, događaj ili okolnost, uprava je dužna koristiti vlastitu procjenu pri donošenju i primjeni računovodstvenih politika koja će rezultirati informacijama koje su:

- ✓ relevantne za potrebe donošenja ekonomskih odluka korisnika; i
- ✓ pouzdane, u smislu da finansijski izvještaji:
- ✓ vjerno prikazuju fin. položaj, fin. uspjeh i novčane tokove subjekta;
- ✓ odražavaju ekonomsku suštinu transakcija, drugih događaja i okolnosti, a ne samo propisani pravni oblik;
- ✓ neutralni su, tj. nepristrasni;
- ✓ sastavljeni su oprezno; i
- ✓ potpuni su u svim značajnim aspektima.

Retroaktivna primjena predstavlja primjenjivanje nove računovodstvene politike na transakcije, druge događaje i okolnosti, kao da se ta politika primjenjivala oduvijek.

Izuzeca od retroaktivne primjene: koncept izvodljivosti i koncept značajnosti.

Neizvodljivo - Primjena zahtjeva je neizvodljiva kada ga subjekt ne može primijeniti ni nakon svih razumnih nastojanja da to učini.

Značajnost: Informacije su značajne ako njihovo izostavljanje ili pogrešno navođenje može uticati na ekonomske odluke korisnika, koje se temelje na finansijskim izvještaj.

Član 39. (Računovodstvene procjene)

Promjena računovodstvene procjene je usklađivanje knjigovodstvene vrijednosti neke imovine ili obaveze, ili iznosa trošenja neke imovine tokom vremena, koje proizlazi iz procjene sadašnjeg stanja i očekivanih budućih koristi i obaveza povezanih s tom imovinom i obavezama.

Promjene računovodstvenih procjena proizlaze iz novih informacija ili novih događaja i, u skladu s tim, ne predstavljaju ispravke grešaka.

Primjeri računovodstvenih procjena:

1. sumnjiva i sporna potraživanja;
2. zastarjele zalihe;
3. fer vrijednost finansijske imovine ili finansijskih obaveza;
4. korisni vijek upotrebe, ili očekivani model trošenja budućih ekonomskih koristi sadržanih u imovini koja se amortizuje; i
5. obaveze po garancijama.

Efekat promjene računovodstvene procjene, prema MRS 8, priznaje se prospektivno, njegovim uključivanjem u dobit ili gubitak:

- a) u periodu promjene, ako promjena utiče samo na taj period;
- ili
- b) u periodu promjene i budućim periodima, ako promjena utiče
- c) na oboje.

U mjeri u kojoj promjena računovodstvene procjene utiče na promjene u imovini i obavezama ili se odnosi na neku stavku kapitala, treba se priznati usklađivanjem knjigovodstvenih iznosa odgovarajuće stavke imovine, obaveza ili kapitala u periodu nastale promjene.

Član 40. (Ostale računovodstvene politike)

Za poslovne transakcije za koje u Preduzeću nije propisana računovodstvena politika, neposredno će se primjenjivati 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, treba primijeniti 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.

A. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE UZ ISKAZ “BILANS STANJA” PREDUZEĆA POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA IMOVINE

Član 41.

(Definicija imovine/aktive Preduzeća)

Kao imovina priznaju se i knjiže one ekonomske stavke koje:

- su rezultat prošlih (obavezujućih) događaja/transakcija
- Preduzeće kontroliše (da je u vlasništvu Preduzeća ili se ima pravo na njeno korištenje) i za koje je vjerovatno da će ekonomske koristi od njih priticati u Preduzeće u budućnosti i
- se mogu pouzdano izmjeriti.

Pozicija grupe imovine/aktive u bilansu se iskazuje po sljedećim podgrupama:

- 1) dugoročna imovina ili stalna sredstva,
- 2) kratkoročna imovina ili tekuća sredstva.

Član 42.

(Definicija dugoročne imovine/stalnih sredstava)

Kao dugoročna imovina ili stalna sredstva iskazuje se ona imovina, koja se upotrebljava duže od jednog obračunskog perioda (godine dana) računajući od datuma bilansa stanja. Prema MRS 1 (Prezentacija finansijskih izvještaja) paragraf 67. pojam “dugotrajna” se koristi za materijalnu, nematerijalnu i finansijsku imovinu dugotrajne prirode.

Član 43.

(Vrste/pojavni oblici dugoročne imovine/stalnih sredstava)

Prema pojavnom obliku dugoročna imovina u bilansu stanja Preduzeća razvrstava se po sljedećim podgrupama:

- 1) nematerijalna imovina (grupa 01)
- 2) materijalna imovina, ulaganja u investicijske nekretnine, biološka imovina, imovina s pravom korištenja i sredstva namjenjena prodaji (grupa 02, 03, 04, 05 i 14)
- 3) dugoročni finansijski plasmani (grupa 06)
- 4) Ostala dugoročna potraživanja I imovina (grupa 07)

5) odložena porezna sredstva i dugoročna razgraničenja (grupa 09)

Prema trenutnom stanju/funkciji u bilansu stanja Preduzeća, stalna sredstva se razvrstavaju prema slijedećim oblicima:

- a) stalna sredstva u pripremi
- b) stalna sredstva u upotrebi
- c) stalna sredstva van upotrebe.

Član 44.
(Metode mjerenja dugoročne imovine)

Pri mjerenju dugoročne imovine Preduzeće primjenjuje slijedeće metode:

- za početno mjerenje kupljene imovine – metodu troška nabavke;
- za sredstvo pribavljeno u razmjeni za slično sredstvo – metodu fer vrijednosti primljenog sredstva kao fer protuvrijednost datog sredstva;
- za besplatno preuzetu imovinu – metodu tržišne vrijednosti;
- za imovinu izrađenu u vlastitoj režiji – metodu tekućeg troška proizvodnje;
- za dugotrajna ulaganja u ovisna društva s udjelom većim od 50% (postoji kontrola) – metodu konsolidacije;
- za dugotrajna ulaganja u povezana društva s udjelom od 20% - 50% (sa značajnim uticajem) – metodu udjela za ostala dugoročna ulaganja u nepovezana društva s udjelom manjim od 20% (nema značajnog uticaja) – koncept troška ulaganja.

Član 45.
(Stavke dugoročne imovine u bilansu stanja)

Upotrebljavanjem nematerijalne i materijalne imovine tokom procijenjenog korisnog vijeka trajanja, dio bruto knjigovodstvenog iznosa se putem amortizacije uračunava u rashode perioda. Stoga se u bilans stanja Preduzeća unosi:

- kao podbilansna stavka bruto knjigovodstveni iznos (početno izmjereni trošak nabavke i/ili drugi iznos koji zamjenjuje nabavnu cijenu i naknadni izdatak koji je dodat knjigovodstvenom iznosu pojedinog sredstva, odnosno revaloriziovani knjigovodstveni iznos) koji služi kao osnovica za obračun amortizacije i
- kao odbitna stavka iznos akumulirane amortizacije odnosno iznos akumuliranih gubitaka od umanjenja vrijednosti, prepravljeni na revaloriziovani iznos srazmjerno promjeni bruto knjigovodstvenog iznosa (otpisana vrijednost ili ispravka vrijednosti).

Član 46.
(Ispravka vrijednosti dugotrajne imovine)

Amortizacija je sistematski raspored amortizacijskog iznosa sredstva tokom njegovog 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 38 i MRS-a 16 a u poreskom smislu obračun amortizacije reguliše se važećim Zakonom o porezu na dobit u Federaciji BiH, kojim se uređuje ova oblast.

Član 47. **(Stalna sredstva koja podliježu obračunu amortizacije)**

Stalna sredstva, koja podliježu obračunu amortizacije smatraju se sredstva:

- koja imaju ograničen vijek trajanja;
- za koje se očekuje da će se koristiti duže od jednog obračunskog perioda;
- čija je pojedinačna nabavna vrijednost iznad 1000,00 KM;
- koja Preduzeće drži za upotrebu u proizvodnji ili prodaji roba i pružanju usluga ili za administrativne svrhe.

Stalna sredstva koja ne podliježu obračunu amortizacije su:

- zemljišta,
- građevinske objekte i stvari u izgradnji (investicije u toku).
-

Član 48. **(Vijek upotrebe stalnih sredstva)**

Vijek upotrebe sredstva je period u kojem se očekuje da će Preduzeće upotrebljavati sredstvo.

Član 49. **(Osnovica za obračun amortizacije)**

Osnovica za obračun amortizacije je:

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

Član 50. **(Trajanje obračuna amortizacije)**

Amortizacija se počinje obračunavati od momenta kad je imovina spremna za upotrebu, odnosno od datuma zapisnika/odluke o aktiviranju stalnog sredstva, 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.

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

Amortizacija ne prestaje kada se sredstvo prestaje koristiti ili se povlači iz upotrebe, osim u slučaju ako je to sredstvo u potpunosti amortizovano ili je svrstano u skupinu dugoročna imovina namijenjena prodaji.

Član 51.

(Obavezni podaci o stalnim sredstvima u analitici - Registru stalnih sredstva)

U analitičkom knjigovodstvu za stalna sredstva tj. Registru stalnih sredstva se iskazuju slijedeći podaci o pojedinačnom stalnom sredstvu:

- datum nabavke,
- datum aktiviranja,
- amortizaciona grupa,
- amortizaciona stopa,
- vrsta,
- količina,
- nabavna vrijednost,
- otpisana vrijednost,
- sadašnja vrijednost,
- revalorizovana vrijednost,
- šifra (inventurni broj)
- organizaciona jedinica ili korisnik (lice) koje duži stalno sredstvo i
- lokacija na kojoj se sredstvo nalazi.

Stalna sredstva se raspoređuju u amortizacione grupe, kao i na dijelove amortizacionih grupa. Vrstu sredstava može činiti više jedinica (komada), ako se ne razlikuju po kvalitetu, vremenu nabavke, nabavnoj cijeni i drugim obilježjima.

Svakiom nabavljenom stalnom sredstvu dodjeljuje se inventurna kartica - naljepnica na koju se unosi inventurni broj za to stalno sredstvo.

Član 52.

(Kontrola usaglašenosti podataka o stalnim sredstvima u Registru stalnih sredstva i Glavnoj knjizi)

Analitička konta stalnih sredstava moraju biti usaglašena sa istim kontima u Glavnoj knjizi, po nabavnoj, otpisanoj i sadašnjoj vrijednosti (u zbiru). U svrhu kontrole knjiženja podataka o stalnim sredstvima vrši se najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće provjera usaglašenosti podataka u Registru stalnih sredstava sa podacima o istim u Glavnoj knjizi po vrsti sredstva i vrijednosti.

Član 53.
(Definicija i obuhvat nematerijalne imovine)

Nematerijalna imovina je prepoznatljiva nemonetarna/nefinansijska imovina bez fizičkog sadržaja. U strukturi nematerijalne imovine nalaze se sljedeća stalna sredstva:

- kapitalizirani troškovi razvoja;
- računarski programi-software (koji nisu dio hardwera);
- patenti;
- licence i zaštitni znakovi;
- koncesije i ostala prava;
- stalna nematerijalna sredstva u pripremi;
- avansi za stalna nematerijalna sredstva;
- ostala stalna nematerijalna sredstva;
- ispravka vrijednosti stalnih nematerijalnih sredstava.

Član 54.
(Uslovi za početno priznavanje nematerijalne imovine)

U skladu sa MRS 38, tačka 18 Priznavanje stavke kao nematerijalne imovine zahtijeva da Preduzeće pokaže da ta stavka zadovoljava:

- a) definiciju nematerijalne imovine i
- b) kriterije za priznavanje (tačke 21.–23.).

U skladu sa MRS 38, (tačke 8.–17.), definicija nematerijalne imovine zahtijeva da se nematerijalna imovina može identifikovati, da Preduzeće ima kontrolu nad imovinom tj. ima moć da ostvari buduće ekonomske koristi koje proizlaze iz iste i da drugima ograniči pristup tim koristima. Buduće ekonomske koristi koje pritiječu od nematerijalne imovine mogu uključivati i prihod od prodaje proizvoda ili usluga, uštede troškova, ili druge koristi od imovine koju Preduzeće upotrebljava.

U skladu sa MRS 38, (tačke 21.–23.), nematerijalna imovina se priznaje u bilansu stanja Preduzeća onda, i samo onda, ako je:

- vjerovatno da će očekivane buduće ekonomske koristi koje se mogu pripisati imovini, pritijecati u Preduzeće i
- trošak imovine moguće pouzdano izmjeriti.

Član 55.
(Izdaci koji se priznaju u vrijednost/troškove nabavke nematerijalne imovine)

Nematerijalna imovina vrednuje se po trošku nabavke, koji se sastoji od slijedećih stavki:

- a) njene nabavne cijene, uključujući uvozne carine i nepovratne poreze na promet (u skladu sa Zakonom o PDV-u), nakon odbitka trgovinskih popusta i rabata,
- b) svih troškova koji se direktno mogu pripisati pripremi imovine za predviđenu upotrebu,
- c) troškovi primanja zaposlenih (definiranih u MRS 19) koji direktno proizlaze iz dovođenja imovine u radno stanje,
- d) profesionalne naknade koje proizlaze direktno iz dovođenja imovine u radno stanje i

e) troškovi testiranja pravilnog funkcioniranja imovine.

Član 56.

(Izdaci koji se ne priznaju kao dio troškova nabavke nematerijalne imovine)

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/režijski 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,
- početni gubici koje sredstvo napravi u fazi probnog rada tj. u vrijeme kada raste potražnja za proizvodima te imovine,
- troškovi koji su nastali u vezi razvoja nematerijalne imovine, ali nisu neophodni da bi se sredstvo dovelo u stanje koje može funkcionisati u skladu sa Odlukom Uprave o nabavci sredstva,
- troškovi premještanja ili reorganizacije dijelova Preduzeća,
- izdaci za nematerijalnu stavku koji su predhodno priznati kao rashod.

Navedeni izdaci se evidentiraju u rashode perioda kad su nastali. Vrednovanje nematerijalnih sredstava dobivenih od države ili donacijom po drugom osnovu utvrđuje se po fer vrijednosti. Odluku o fer vrijednosti donosi Uprava Preduzeća na prijedlog Stručnog tima formiranog od lica kvalifikovanih za donošenje istih.

Član 57.

(Izdaci za istraživanje)

Istraživanje je originalno i planirano ispitivanje preduzeto radi stjecanja novih naučnih ili tehničkih saznanja i razumijevanja.

Nematerijalna imovina koja proizlazi iz istraživanja (ili iz faze istraživanja internog projekta) se ne priznaje.

Izdaci za istraživanje se priznaju kao rashod u trenutku kad su nastali. 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 priznaju se kao sredstvo u narednom periodu.

Član 58.

(Izdaci za razvoj)

Izdaci za 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. Nematerijalna imovina koja proizlazi iz razvoja (ili iz faze razvoja internog projekta) se priznaje onda, i samo onda, ako subjekat može da dokaže sve navedeno:

- a) tehničku izvodljivost dovršenja te nematerijalne imovine tako da bude raspoloživa za korištenje ili prodaju;
- b) svoju namjeru da dovrši tu nematerijalnu imovinu i da je koristi ili proda;
- c) svoju sposobnost da koristi ili proda tu nematerijalnu imovinu;
- d) način na koji će ta nematerijalna imovina generirati vjerovatne buduće ekonomske koristi.
- e) raspoloživost adekvatnih tehničkih, finansijskih i drugih resursa za dovršenje razvoja, i za korištenje ili prodaju te nematerijalne imovine;
- f) svoju sposobnost da pouzdano mjeri izdatke koji se mogu pripisati toj nematerijalnoj imovini tokom njenog razvijanja.

U protivnom, razvojni izdaci se iskazuju kao rashod u periodu u kojem su nastali.

Primjeri izdataka za razvoj su slijedeći:

- ulaganja za vlastite izume i pronalaskes (patente).
- ulaganja za usvajanje novih tehnoloških postupaka,
- ulaganja u višegodišnji razvoj procesa,
- ulaganje u racionalizaciju i unapređenje poslovanja i dr.

Član 59. (Osnivački izdaci)

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

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

Član 60. (Izdaci za aplikativne software)

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, te se u knjigama iskazuju kao sastavni dio materijalnog sredstva (računara i drugih sredstava).

Aplikativni softveri iskazuju se po trošku nabavke, a ako se plaćanje nabavke neuobičajeno odgađa, trošak nabavke jednak je cijeni koja bi se platila u novcu na dan nabavke. Vijek upotrebe aplikativnog softvera procjenjuje se jednom godišnje, oprezno uz prihvatljive pretpostavke, rukovodeći se realnim budućim ekonomskim koristima.

Budući da računarski softveri brzo zastarijevaju, godišnje im se preispituje vijek upotrebe, pa ako ima pouzdanih saznanja potrebno je promijeniti amortizacijske stope za tekuće i buduće periode. Isto tako, ako se raspolože pouzdanim saznanjima da se pripremaju novi softveri ili će se koristiti drugi računari, postojećim softverima potrebno je na dan bilansa umanjiti knjigovodstvenu vrijednost do visine nadoknadivog iznosa.

Član 61.
(Izdaci za licence)

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 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. Licence sa neodređenim vijekom upotrebe se ne amortizuju.

Član 62.
(Knjigovodstvena evidencija nematerijalne imovine)

Evidentiranje nematerijalnih sredstava u poslovnim knjigama je posebno, analitičko za svako pojedinačno sredstvo. Nematerijalna sredstva koja se nabavljaju zajedno sa materijalnim sredstvima (softver, licence) tj. sastavni su dio povezanog hardvera, te se pripisuju vrijednosti materijalnog sredstva u skladu sa MRS-om 16 - Nekretnine, postrojenja i oprema.

Ukoliko se nabavlja softver posebno tj. nije sastavni dio određenog hardvera, računarski softver se tretira kao nematerijalno sredstvo u skladu sa MRS-om 38.

Član 63.
(Vijek upotrebe nematerijalne imovine)

Vijek upotrebe je period u kojem se očekuje da će imovina biti na raspolaganju za upotrebu Preduzeću, ili broj proizvoda ili sličnih jedinica koje Preduzeće očekuje ostvariti od te imovine. 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.

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

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

Član 64.
(Metod i stope amortizacije za nematerijalnu imovinu)

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

Period amortizacije (vijek upotrebe) i metoda amortizacije nematerijalne imovine s određenim vijekom upotrebe se preispituje 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. Takve promjene se iskazuju kao promjene računovodstvenih procjena u skladu s MRS 8 - Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i greške.

Član 65.
(Obračun amortizacije za nematerijalnu imovinu)

Osnovicu za amortizaciju čine ukupni troškovi i izdaci nabavke stalnog nematerijalnog sredstva ili knjigovodstveni iznos nematerijalnih stalnih sredstava. Amortizacijski iznos nematerijalne imovine s određenim vijekom upotrebe se raspoređuje sistematski tokom njenog vijeka upotrebe.

Amortizacija se počinje obračunavati od momenta kad je imovina spremna za upotrebu, odnosno od datuma zapisnika/odluke o aktiviranju stalnog sredstva, tj. kad se nalazi na lokaciji i u stanju neophodnom da bi mogla funkcionirati na način koji je predvidjela Uprava. Amortizacija se prestaje obračunavati/priznavati 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 prodaje) ili kad se ne očekuju buduće ekonomske koristi od njene upotrebe.

Amortizacija nematerijalnog sredstva ne prestaje prestankom upotrebe nematerijalnog sredstva, osim ako sredstvo nije u potpunosti amortizovano ili klasifikovano za prodaju u skladu sa MSFI 5.

Član 66.
(Nematerijalna sredstva sa neodređenim vijekom upotrebe)

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

Vijek upotrebe nematerijalne imovine koja se ne amortizira pregleda se na kraju svake finansijske godine da bi se utvrdilo podržavaju li događaji i okolnosti i dalje procijenjeni neodređeni vijek upotrebe te imovine. Ako to nije slučaj, promjena procjene vijeka upotrebe iz neodređenog u određeni se iskazuje kao promjena računovodstvene procjene u skladu sa MRS 8.

Član 67.
(Povlačenje iz upotrebe i otuđenje nematerijalnih sredstava)

Amortizacija nematerijalnih stalnih sredstava prestaje se priznavati u trenutku otuđenja ili kad se ne očekuju buduće ekonomske koristi od njegove upotrebe ili otuđenja. Odluku o isknjiženju stalnih nematerijalnih sredstva donosi Nadzorni odbor Preduzeća na prijedlog Komisije za popis stalnih sredstava i Centralne komisije . Ako je sredstvo isknjiženo iz bilansne tj. knjigovodstvene evidencije, a nije otuđeno ili uništeno, te se još uvijek nalazi u Preduzeću, evidentira se u pomoćnoj vanbilansnoj evidenciji, radi dokaza o porijeklu stalnog sredstva.

Dobitak ili gubitak koji proizlazi iz prestanka priznavanja nematerijalne imovine se određuje kao razlika između neto prihoda od otuđenja, ako ih ima, i knjigovodstvene vrijednosti imovine. On se priznaje u dobit ili gubitak onda kad imovina prestane da se priznaje (osim ako MSFI 16 zahtijeva drugačije u slučaju prodaje i povratnog najma). Dobici se ne klasificiraju kao prihod.

Član 68.
(Mjerenje nakon priznavanja nematerijalne imovine)

Preduzeće je kao svoju računovodstvenu politiku vrednovanja nematerijalne imovine izabralo model troška .Model troška nakon početnog priznavanja, podrazumijeva da se nematerijalna imovina iskazuje po svom trošku umanjenom za svaku akumuliranu amortizaciju i sve akumulirane gubitke od umanjenja vrijednosti.

Član 69.
(Definicija i obuhvat materijalne imovine)

Materijalna imovina Preduzeća su nekretnine, postrojenja i oprema koja se drži radi korištenja u proizvodnji ili isporuci roba ili usluga, za iznajmljivanje drugima ili za administrativne svrhe i za koju se očekuje da će se koristiti duže od jedne godine.

U strukturi/klasi materijalne imovine nalaze se sljedeće grupe/vrste stalnih sredstava:

- 1) Nekretnine, postrojenja i oprema
- 2) Ulaganje u investicijske nekretnine:
- 3) Biološka imovina:
- 4) Imovina s pravom korištenja
- 5) Dugoročna finansijski plasmani
- 6) Ostala dugoročna potraživanja i imovina

Član 70.
(Status materijalne imovine)

Materijalna sredstva sa aspekta funkcionalnog mjesta u Preduzeću mogu biti:

- u pripremi ili u izgradnji; su kategorije materijalnih sredstava Preduzeća koje su u postupku pribavljanja ili izgradnje u vlastitoj režiji ili od strane angažovanih izvođača, u poslovnim knjigama se vode se odvojeno kao investicije u toku;
- u upotrebi; su kategorije sredstava koja su aktivirana i obavljaju svoju funkciju odnosno spremna su namjeravanu upotrebu, na osnovu konačnog obračuna po Zapisniku o obračunu nabavne vrijednosti ili po Odluci o uknjiženju u poslovne knjige Preduzeća i
- van upotrebe; su kategorije sredstava koja su povučena iz upotrebe bez perspektive korištenja u poslovanju Preduzeća, odnosno ona materijalna sredstva koja Preduzeće više nema namjeru koristiti zbog istrošenosti i otpisa do 100% vrijednosti sredstava ili zbog nekorisnosti sredstava, iako nisu u potpunosti otpisana (imaju određenu knjigovodstvenu vrijednost), te se ovako kvalifikovana sredstva prenese na konto sredstva namjenjena prodaji ili se odmah rashoduju.

U određenim slučajevima stalna sredstva se mogu privremeno staviti van upotrebe, što sa aspekta obračuna amortizacije znači da za stalna sredstva koja se privremeno stave van upotrebe prestaje obračun amortizacije, odnosno počinje od momenta kada se to sredstvo ponovo stavi u upotrebu.

Član 71.

(Uslovi za početno priznavanje materijalne imovine)

Početno priznavanje se vrši u skladu sa zahtjevima MRS-a 16, po nabavnoj vrijednosti.

Trošak pojedine stavke nekretnine, postrojenja i opreme treba se priznati kao imovina ako, i samo ako:

- je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi povezane sa tom stavkom pritjecati u Preduzeće ida se trošak stavke može pouzdano izmjeriti.

Član 72.

(Početni troškovi materijalne imovine)

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 drugo;
- 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 drugo.
- Za biološku imovinu: kupovna cijena sa nepovratnim porezima, carinama, provizijama i drugim naknadama, te svi direktni izdaci u vezi dovođenja biološke imovine u stanje za

namjeravanu upotrebu. Za početno priznavanje prirasta biološke imovine utvrđuje se fer vrijednost iste.

Član 73. **(Vrednovanje stalnih materijalnih sredstava)**

Materijalna stalna sredstva se vrednuju i iskazuju po trošku nabavke, odnosno po nabavnoj vrijednosti. Trošak nabavke materijalnog stalnog sredstva uključuje slijedeće stavke:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) svi troškovi koji se mogu direktno pripisati dovođenju sredstva na lokaciju i u radno stanje za namjeravanu upotrebu,
- 4) troškovi montaže i naknade stručnjacima kao što su arhitekte i inženjeri,
- 5) troškovi utovara, pretovara, istovara i sl. kod dovođenja sredstva na lokaciju,
- 6) troškovi naknada zaposlenima koji su u neposrednoj vezi sa izgradnjom ili nabavkom nekretnine, postrojenja,
- 7) početni troškovi pripreme mjesta,
- 8) početni troškovi isporuke i manipulativni troškovi,
- 9) početni troškovi instaliranja i montaže,
- 10) 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 slijedeće stavke:

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

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

Član 74. **(Redovno održavanje materijalne imovine - naknadni troškovi)**

Troškovi redovnog preventivnog održavanja ili korektivnog tj. popravki materijalne imovine Preduzeće (koji uključuju troškove rada, potrošnog materijala i sitnih rezervnih dijelova) ne priznaju se u knjigovodstvenu vrijednost stavki nekretnina, postrojenja i opreme odnosno ne povećavaju vrijednost imovine.

Stavke potrošnog materijala i sitnih rezervnih dijelova koje se koriste za potrebe redovnog održavanja ili popravki materijalnih sredstava se klasificiraju kao zalihe, te po nastanku poslovnog događaja imaju tretman tekućih troškova i priznaju se u dobiti ili gubitku obračunskog perioda u kojem su nastali.

Član 75.

(Investiciono održavanje materijalne imovine - naknadna ulaganja)

Naknadni izdaci odnosno dodatna ulaganja na nekretninama i opremi (tzv. zamjene, modifikacije, dogradnje, rekonstrukcije i druga poboljšanja) povećavaju bruto knjigovodstveni iznos samo ako su buduće koristi od obnovljenog sredstva veće od njegovih ranijih sposobnosti. Naknadni izdaci na prije stečenim ili izgrađenim sredstvima tj. na materijalnim sredstvima u upotrebi imaju osobine investicionih ulaganja samo u sljedećim slučajevima:

- 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 priznaje se kao rashod perioda u kojem je nastao.

Član 76.

(Naknadno povećanje vrijednosti materijalne imovine)

Naknadno povećanje vrijednosti na materijalnim sredstvima na kojima se produžava vijek upotrebe ili povećava kapacitet primjenjuje se u sljedećim slučajevima:

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

Član 77.

(Rezervni dijelovi koji povećavaju vrijednost materijalne imovine)

Rezervni dijelovi i oprema za servisiranje koji imaju značajnu vrijednost, vijek trajanja duži od godine dana, te se koriste za zamjenu u postojećim materijalnim sredstvima povećavaju ukupnu vrijednost istog. Zamjena tih dijelova podrazumijeva prethodno isknjižavanje neotpisane vrijednosti, a potom uknjižavanje nove nabavne vrijednosti istih. Ukoliko nije poznata pojedinačna vrijednost rezervnog dijela koji se isknjižava, isknjižava se ista nabavna vrijednost, koja se i uknjižava.

Član 78.

(Načini povećanja vrijednosti materijalne imovine)

Vrijednost materijalnih sredstava Preduzeća može se povećati na slijedeći način:

- izgradnjom u vlastitoj režiji

- kupovinom
- adaptacijom, rekonstrukcijom, dogradnjom ili nadogradnjom postojećih
- primanjem sredstva bez naknade tj. donacijom
- revalorizacijom
- viškovima koji su utvrđeni popisom

Član 79.
(Načini smanjenja vrijednosti materijalne imovine)

Vrijednost materijalnih sredstava Preduzeća može se smanjiti na slijedeći način:

- umanjenjem vrijednosti sredstava
- prodajom sredstva
- rashodovanjem sredstva
- manjkovima koji su utvrđeni popisom

Član 80.
(Materijalna imovina izrađena u vlastitoj režiji)

Trošak imovine izgrađene u vlastitoj režiji utvrđuje se primjenom istih principa kao i za nabavljenu imovinu. Nabavna vrijednost sredstva izgrađenog u vlastitoj režiji ne može biti veća od cijene kupljenog ekvivalentnog sredstva. Nabavna vrijednost sredstva koje je izrađeno u vlastitoj režiji sadrži:

- vrijednost utrošenog materijala;
- prijevozni troškovi u vlastitoj režiji obračunati po stvarnim troškovima;
- 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 može biti uključeno slijedeće:

- opšti troškovi Uprave (pravno-administrativna, finansijsko-računovodstvena i prodajna funkcija),
- interni dobici
- neuobičajeno visoki iznosi otpadnog materijala, rada ili drugih resursa, neiskorišteni kapaciteti strojeva, visoki režijski troškovi i sl., nastali u izgradnji materijalne imovine u vlastitoj režiji.

Troškovi izgradnje sredstava u vlastitoj režiji se knjiže direktno na konto investicija u toku bez korištenja konta troškova i prihoda.

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 81.
(Izvori finansiranja materijalne imovine)

Izvori finansiranja materijalne imovine Preduzeća koja se planiraju izgraditi u vlastitoj režiji ili kupiti mogu biti:

- vlastiti,
- kreditni
- tuđi
- kombinovani
- donacije

Član 82.
(Troškovi pozajmice za sticanje materijalne imovine)

Troškovi pozajmice finansijskih sredstava (kamate i dr.) koji se direktno mogu dovesti u vezu s pribavljanjem ili vlastitom izvedbom kvalifikovane nematerijalne i materijalne imovine, pripisuju se (kapitaliziraju se) bruto knjigovodstvenom iznosu te imovine.

Član 83.
(Troškovi pozajmice koji se mogu kapitalizirati)

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;
- pomoćni i sporedni troškovi u vezi s pozajmicom (provizije, naknade);
- finansijski troškovi u vezi s finansijskim najmom stalne imovine i
- kursne razlike, koje su proizašle iz valutnih pozajmica za investicije.

Član 84.
(Početak i kraj kapitalizacije troškova pozajmice)

Troškovi pozajmice 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;

a prestaju se pripisivati imovini:

- kada su dovršene sve aktivnosti na investiciji ili kada je imovina spremna za upotrebu (ili prodaju).

Član 85.
(Sticanje materijalne imovine razmjenom)

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

Član 86.
(Sticanje materijalne imovine donacijom)

U slučaju da Preduzeće dobije državno bespovratno davanje u obliku prenosa nenovčane imovine, kao što je oprema, građevina, zemljište ili drugi resursi, vrši se procijena fer vrijednost nenovčane imovine tako da se i davanje i imovina računovodstveno iskažu po toj fer vrijednosti.

Državna bespovratna davanja povezana s imovinom, uključujući nenovčana bespovratna davanja po fer vrijednosti, se prezentiraju u izvještaju o finansijskom položaju Preduzeća kao odgođeni prihod po osnovu tih davanja.

U slučaju da ne postoji navedena dokumentacija, za sredstva koja preuzimamo u vlasništvo vrši se procjena vrijednosti, odnosno vrednuje se po fer tržišnoj vrijednosti. Unos u poslovne knjige definisan je internim procedurama Preduzeća.

Član 87.
(Sticanje materijalne imovine najmom)

Trošak stavke nekretnine, postrojenja i opreme koje drži najmoprimac/Preduzeće na osnovu ugovora o finansijskom najmu ili opeativnom najmu utvrđuje se u skladu sa MSFI 16 - Najmovi.

Na početku perioda najma, Preduzeće priznaje finansijski najam u svom izvještaju o finansijskom položaju kao imovinu i obaveze u iznosima jednakim fer vrijednosti sredstva koje je predmet najma ili, ako je niža, po sadašnjoj vrijednosti minimalnih plaćanja najma, pri čemu se obje vrijednosti utvrđuju na početku trajanja najma.

Kod izračunavanja sadašnje vrijednosti minimalnih plaćanja najma diskontna stopa je kamatna stopa sadržana u najmu, ako je to moguće utvrditi; ako se ne može utvrditi, koristi se inkrementalna kamatna stopa zaduživanja najmoprimca. Svi početni direktni troškovi najmoprimca dodaju se iznosu koji je priznat kao imovina.

Trošak pojedinog materijalnog sredstva koje Preduzeće drži kao najmoprimac po osnovi ugovora o finansijskom najmu, utvrđuje se na početku perioda najma. Finansijski najam u bilansu Preduzeća priznaje se kao imovina i obaveza po iznosima jednakim fer vrijednostima iznajmljene nekretnine ili ako je niže, po sadašnjoj vrijednosti minimalnih plaćanja najma, određenih na početku najma. Početak korištenja najma je datum od kojeg je društvo ovlašteno iskoristiti svoje pravo upotrebe unajmljene imovine, tj. datum početnog priznavanja imovine.

Amortizirajući iznos unajmljene materijalne imovine raspoređuje se na svaki obračunski period za očekivano vrijeme upotrebe sistematski, i u skladu s politikom amortizacije koju najmoprimac/Preduzeće usvaja za imovinu koju posjeduje, a koja podliježe amortizaciji.

Plaćanje najma kod operativnog najma se priznaje kao rashod na linearnoj osnovi tokom perioda najma, osim u slučaju da neka druga sistematska osnova bolje predstavlja vremensku dinamiku koristi za Preduzeće.

Član 88.
(Amortizacija materijalne imovine)

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/zapisnik o uknjiženju vrijednosti investicionog ulaganja. Sredstvo je raspoloživo za upotrebu kada je izvršen tehnički prijem ili dovedeno u stanje da se može koristiti, a u skladu sa zapisnikom/odlukom.

Član 89.
(Metoda obračuna amortizacije)

Amortizacija materijalnih stalnih sredstava se vrši primjenom linearne metode amortizacije i to za svako pojedinačno sredstvo.

Na datum svakog bilansa Društvo će izvršiti procjenu da li je vrijednost stalnih sredstava umanjena (MRS 36).

Linearna metoda amortizacije rezultira jednakim iznosom amortizacije tokom vijeka upotrebe sredstva, ako se ostatak vrijednosti ne mijenja.

Primjenom linearne metode iz prethodnog člana, godišnji iznos amortizacije izračunava se na taj način da se osnovica za amortizaciju (trošak nabavke) sredstva pomnoži sa godišnjom stopom amortizacije.

Stopa amortizacije za linearnu metodu izračunava se pomoću formule:

$$\text{Stopa amortizacije} = \frac{100}{\text{korisni vijek trajanja sredstva (u godinama)}} \%$$

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

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

Član 90.
(Početak obračuna amortizacije materijalne imovine)

Amortizacija materijalnog sredstva započinje kada je ono raspoloživo za upotrebu, tj. kada se nalazi na lokaciji i u uslovima potrebnim za korištenje i nastavlja se kontinuirano sve do njegovog isknjižavanja ili promjene namjene upotrebe.

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

Član 91.
(Tretman značajnih pojedinačnih dijelova/stavki materijalne imovine)

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

U slučaju kada sastavni dijelovi stalnog sredstva imaju različit vijek upotrebe ili obezbjeđuju korist na različit način, pa je neophodno primijeniti različite amortizacione stope ili različite metode obračuna, ukupni izdatak za nabavku stalnog sredstva će se rasporediti na njegove sastavne dijelove i utvrditi nabavna vrijednost svakog tog dijela pojedinačno. Preduzeće će Odlukom o uknjiženju investicionog objekta utvrditi značajne stavke materijalnog sredstva. Utvrđivanje značajne stavke koje vrši Komisija zavisi od vijeka trajanja i potrebe za zamjenu u odnosu na vijek upotrebe ukupnog sredstva.

Član 92.
(Troškovi zamjene značajno procjenjenih, vrijednih dijelova materijalne imovine)

Ako se u vrijednost sredstva priznaje trošak zamjene slijedi otpisivanje knjigovodstvene vrijednosti 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.

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

Nekretnine i oprema koji su povučeni iz aktivne upotrebe do trenutka njihovog otuđenja ili likvidacije i nadalje se smatraju materijalnom imovinom, ali se u knjigovodstvenim izvještajima prikazuju izdvojeno u okviru odgovarajućeg, postojećeg analitičkog konta kojem pripadaju (dugotrajna imovina van upotrebe ili dugotrajna imovina namijenjena prodaji).

Član 93.
(Mjerenje nakon početnog priznavanja materijalne imovine)

Preduzeće kao svoju računovodstvenu politiku koristi model troška i primjenjuje tu politiku na cjelokupnu grupu nekretnina, postrojenja i opreme.

Član 94.
(Umanjenje vrijednosti materijalne imovine)

Ukoliko se imovina iskazuje po vrijednosti većoj od nadoknadivog iznosa ako njena knjigovodstvena vrijednost premašuje iznos koji se može nadoknaditi korištenjem ili prodajom te imovine, smatra se da je vrijednost imovine umanjena, te u skladu sa odredbama MRS-a 36 priznaje se gubitak od umanjnja vrijednosti.

Na kraju svakog izvještajnog perioda, Preduzeće procjenjuje ima li ikakvih indicija da je vrijednost neke imovine umanjena. Ako takve indicije postoje, Preduzeće je dužno da izvrši formalnu procjenu nadoknadivog iznosa u skladu sa MRS-om 36.

Član 95.
(Oblik otuđenja materijalne imovine)

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

Oblici otuđivanja materijalnih sredstava:

- prodaja materijalnog sredstva
- rashodovanje materijalnog sredstva
- manjak materijalnog sredstva pri inventarisanju

Član 96.
(Prodaja materijalne imovine)

Komisija za popis imovine ili organizaciona jedinica koja duži materijalno sredstvo po ukazanoj potrebi može dati prijedlog za prodaju određenog materijalnog sredstva.

Na osnovu razmatranog prijedloga za prodaju određenog materijalnog sredstva Nadzorni odbor Preduzeća donosi Odluku o prodaji materijalnog sredstva. Kada su stečeni uslovi za realizaciju prodaje, ista se provodi putem javnog nadmetanja – licitacije koju provodi imenovana komisija. Na okončanju navedenih aktivnosti vrši se izbor najpovoljnijeg kupca, formiranje fakture i otpremnice.

Član 97.
(Rashodovanje materijalne imovine)

Rashodovanje materijalnih sredstava se vrši na osnovu Odluke Nadzornog odbora Preduzeća, koja je donesena na osnovu prijedloga Popisne komisije i Centralne komisije, zbog njihove fizičke dotrajalosti, tehnološke zastarelости, teškog oštećenja ili iz nekog drugog razloga. Pri tome, materijalno sredstvo koje se rashoduje može biti:

- 100% otpisano, bez otpadnog materijala koji se može koristiti kao rezervni dio ili prodati;
- 100% otpisano, sa otpadnim materijalom koji se može koristiti kao rezervni dio ili prodati;
- nije otpisano u cjelosti, sa otpadnim materijalom čija je procijenjena vrijednost niža od neotpisane vrijednosti sredstva;
- nije otpisano u cjelosti, sa otpadnim materijalom čija je procijenjena vrijednost viša od neotpisane vrijednosti sredstva.

Član 98.
(Manjak materijalne imovine)

Manjak nastaje kada je stvarno stanje materijalnih sredstava utvrđeno popisom manje od evidencija iskazanih u poslovnim knjigama Preduzeća.

Manjkovi utvrđeni popisom imovine mogu biti neoporezivi i oporezivi manjkovi. Prema članu 11. Pravilnika o primjeni Zakona o PDV-u, manjak dobara se smatra upotrebom dobara u vanposlovne svrhe i podliježe oporezivanju PDV-om, kao i sva ostala vanposlovna potrošnja iz člana 5. Zakona o PDV-u. Izuzetno, oporezivanju ne podliježu rashodi nastali na osnovu kvara, rastura, kvara i loma do određene neoporezive visine propisane Normativom za utvrđivanje rashoda na koji se ne plaća PDV (čl. 11. stav 4. Pravilnika o PDV-u), kao ni manjak koji se može pravdati višom silom.

U slučaju pojave oporezivog manjka materijalnog sredstva tereti Preduzeće, PDV se zaračunava internom poreznom fakturom, na teret Preduzeća. Ako se za oporezivi manjak dobara tereti odgovorna osoba/radnik, PDV se zaračunava na poreznu PDV fakturu koja se izdaje odgovornoj osobi/radniku. Utvrđeni, dozvoljeni kalamitarni, rastur, kvar i lom tereti troškove perioda. Uprava preduzeća za utvrđeni kalamitarni, rastur, kvar i lom iznad dozvoljenog donosi Odluku o načinu likvidacije istog.

Član 99.
(Prestanak priznavanja/otuđenje materijalne imovine)

Sredstvo se isknjižava (isključuje iz poslovnih knjiga) tek kada se otuđi ili kada je evidentno da se od njegove daljnje upotrebe neće ostvariti nikakva buduća ekonomska korist, ili uginuća osnovnog stada. Odluku o isknjiženju stalnih materijalnih sredstava tj. o prestanku priznavanja donosi Nadzorni odbor Preduzeća na prijedlog stručnih službi i popisnih komisija, a na zahtjev organizacionog dijela Preduzeća koje sredstvo koristi. Amortizacija tada prestaje, a obračunava se zaključno sa mjesecom u kojem je sredstvo otuđeno. 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 isključava se).

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 sredstva.

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

- ako Uprava Preduzeća donese Odluku da namjerava prodati neko sredstvo tada se sredstvo preknjižava na sredstva namijenjena prodaji, a pripadajući dio ispravke vrijednosti se zatvara. Prilikom preknjižavanja, vrijednost sredstva namijenjenog prodaji se knjiži u neto iznosu, bez otvaranja konta ispravke vrijednosti na koji bi se prenijela zatečena ispravka vrijednosti tog sredstva u skladu sa MSFI-om 5.
- ako se sredstvo ne može prodati (potpuno neupotrebljivo). Ovakvo sredstvo se isknjižava na osnovu donesene Odluke Nadzornog odbora Preduzeća, zatvara se osnovni konto, ispravka vrijednosti, a za neotpisanu vrijednost priznaje se rashod.

Član 100.

(Dobici ili gubici od isknjižavanja materijalne imovine)

Dobici ili gubici koji nastaju kao posljedica isknjižavanja se priznaju kao dio dobiti ili gubitka perioda. Navedeni dobiti, odnosno gubici se utvrđuju, kao razlika između neto prihoda od otuđenja 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.

Za ulaganja u pridružena društva s udjelom od 20% do 50%, kada postoji značajan uticaj ali nema kontrole, Preduzeće primjenjuje računovodstvenu politiku metode udjela. Pridruženo društvo je subjekat u kojem Preduzeće posjeduje od 20% do 50% udjela u kapitalu. Dugoročna finansijska ulaganja u pridružena društva, bez obzira na oblik imovine koja se ulaže, iskazuje se u poslovnim knjigama metodom udjela. Ulaganje u pridruženo društvo početno se priznaje po trošku ulaganja, a njegov knjigovodstveni iznos raste ili se smanjuje, kako bi se priznao udio Preduzeća u dobitima i gubicima pridruženog društva nakon datuma ulaganja.

Usklađivanje knjigovodstvenog iznosa je nužno ukoliko Preduzeće mijenja razmjerni udio u Pridruženom društvu, koje je proizišlo iz promjene u kapitalu Pridruženog društva i koje nije bilo uključeno u dobit ili gubitak. Te promjene uključuju i one koje su proizišle iz revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme i iz usklađivanja kursnih razlika. Udio Preduzeća u ovim promjenama priznaje se direktno u kapitalu.

Član 101.

(Iskazivanje dugoročnih potraživanja)

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

Dugoročna potraživanja se knjiže u nominalnim iznosima, ali kad postoji sumnja u mogućnost naplate, vrši se njihovo vrijednosno usklađivanje (otpis).

POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA ZALIHA I SREDSTAVA NAMJENJENA PRODAJI

Član 102. (Pojam zaliha)

Zalihe se priznaju i vrednuju u skladu sa MRS 2- Zalihe.

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

- 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)
- Radi prodaje u redovnom toku poslovanja.
- U procesu proizvodnje.

Član 103. (Vrednovanje zaliha)

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 104. (Trošak nabavke)

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

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

Član 105. (Praćenje stanja i kretanja zaliha sirovina i materijala u skladištu)

Stanje i kretanje sirovina i materijala u skladištu Preduzeća knjigovodstveno se prati na sintetičkom kontu 101 – 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 što mora biti usklađeno. Materijal se, osim toga, 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 (prijemnica) i izlaz (izdatnica) sirovina i materijala
- 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. Zalihe se tada 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.

Član 106.

(Zalihe rezervnih dijelova)

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 102 – Rezervni dijelovi.

Član 107.

(Zalihe sitnog inventara)

Sitan alat i inventar, auto gume i ambalaža predstavljaju imovinu čiji je vijek upotrebe kraći od jedne godine (12 Mjeseci) ili čiji je prosječan vijek upotrebe duži od jedne godine, ali je prosječna vrijednost ispod 250,00KM, osim namještaja.

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

Otpis sitnog inventara vrši se prilikom stavljanja u upotrebu, u trenutku davanja u upotrebu. Preduzeće, u poslovnim knjigama, primjenjuje metod jednokratnog otpisa (100%). Otpis zaliha sitnog inventara, auto-guma i ambalaže ne nastaje u trenutku njihove nabavke, nego u trenutku davanja u upotrebu.

Isknjižavanje sitnog inventara se vrši kada je sredstvo rashodovano. Otpis sitnog inventara vrši se preko ispravke vrijednosti, a ovaj konto se zatvara u momentu rashodovanja sitnog inventara.

Sitan inventar se prati pojedinačno, zaduženje svakog radnika se evidentira pojedinačno.

Član 108.
(Zalihe proizvodnje u toku)

Proizvodnja predstavlja pretvaranje (konverziju) osnovnih sirovina i materijala , uz korištenje rada i stalnih sredstava za proizvodnju , energije, pomoćnih materijala i drugih neophodnih elemenata u gotove proizvode. Troškovi konverzije zaliha uključuje sve troškove povezane sa proizvodnjom. Za raspodjelu troškova utvrđuje se ključ za raspored troškova za svaku obračunsku jedinicu. Vrijednost proizvodnje u toku utvrđuje se tako što se na osnovu ključa za raspored troškova svi troškovi prenose na proizvodnju u toku a kasnije srazmjerno procentu završene proizvodnje preko odstupanja se utvrđuje vrijednost proizvodnje u toku.

Član 109.
(Zalihe gotovih proizvoda)

Gotovi proizvodi su namjenjeni prodaji bilo da se prodaja vrši po principu veleprodaje (sa skladišta) ili po principu maloprodaje (iz vlastitih prodavnica). Zalihe gotovih proizvoda u skladištu se vode po nabavnoj vrijednosti.

Zalihe gotovih proizvoda u prodavnicama se vode po maloprodajnoj vrijednosti sa pratećim kontima koji čine sastavni dio maloprodajnih cijena a to su razlika u cijeni proizvoda u prodavnici i ukalkulisani PDV.

Zalihe trgovačke robe

Pod trgovačom robom podrazumjevaju se materijalna dobra koja se nabavljaju u cilju dalje prodaje i ostvarivanja razlike u cijeni.

Trgovačka roba se evidentira :

- U skladište veleprodaje
- Roba u prodavnicama

Zalihe robe u skladištu veleprodaje se evidentiraju po nabavnim cijenama.

Zalihe robe u prodavnicama se vode po maloprodajnoj vrijednosti sa pratećim kontima koji čine sastavni dio maloprodajnih cijena a to su razlika u cijeni proizvoda u prodavnici i ukalkulisani PDV.

Član 110.
(Vrednovanje zaliha)

Vrednovanje zaliha izrađenih u vlastitoj režiji vrši se po nastalim troškovima koji uključuju troškove rada i drugih osoba 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 111.
(Smanjenje vrijednosti zaliha)

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

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

Provjera vrijednosti zaliha putem analize starosne strukture zaliha materijala vrši se najmanje jednom godišnje, u principu krajem poslovne godine.

Nadzorni odbor Preduzeća donosi Odluku o smanjenju vrijednosti zaliha, na prijedlog popisne komisije.

Član 112.
(Otpis zaliha)

Zalihe se vrijednosno otpisuju i svode na neto prodajnu vrijednost po načelu predmet po predmet. Nadzorni odbor Preduzeća donosi Odluku o smanjenju vrijednosti ili otpisu zaliha, na prijedlog popisne komisije

Član 113.
(Novo određivanje neto prodajne vrijednosti)

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

Član 114.
(Razduženje zaliha)

Razduženje, tj. trošak zaliha sirovina i repromaterijala, rezervnih dijelova vrši se po prosječnoj ponderisanoj cijeni.

Član 115.
(Prodaja zaliha)

Kada se zalihe prodaju, njihov se knjigovodstveni iznos priznaje kao rashod u onom periodu u kojem se priznaje i s njima povezani prihod. Iznos bilo kojeg otpisa (vrijednosti) zaliha na neto prodajnu vrijednost i svih eventualnih gubitaka zaliha, knjiži se kao rashod u periodu kada je nastao otpis, odnosno u periodu nastanka gubitka.

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

Član 116.
(Prosječna cijena)

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

Član 117.
(Analitičko evidentiranje)

Materijalno knjigovodstvo se evidentira putem kartice koja se otvara 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. Za sitan inventar na zalihi, odnosno u upotrebi obezbjeđuju se podaci o vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti.

GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I KRATKOROČNI PLASMANI

Član 118.
(Novac u banci i blagajni)

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.

Za održavanje tekuće likvidnosti dio finansijske imovine Preduzeća se uvijek zadržava u novčanom obliku, a na osnovu procjene uzimajući u obzir obim i dospijeće obaveza, ugovorene načine naplate potraživanja i izmirivanja obaveza, dane vezivanja finansijskih sredstava u potraživanjima, koeficijente obrta, organizaciju platnog prometa, razvijenost finansijskog tržišta i ostale faktore.

Član 119.
(Gotovina i ekvivalenti gotovine)

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, devizni računi, devizna blagajna i ostala gotovina.

Član 120.
(Blagajne)

U Preduzeću se vode blagajne i to:

- Glavna blagajna u sjedištu Preduzeća i
- Blagajna pazara u sjedištu Preduzeća

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno.

Dnevnik blagajne se dostavlja u računovodstvo na knjiženje.

Blagajničko poslovanje se vrši u skladu sa Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.

Član 121. (Evidencija gotovine i ekvivalenata gotovine)

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

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

Član 122. (Evidentiranje potraživanja)

U analitičkom knjigovodstvu, sva potraživanja se vode po pojedinim dužnicima, uz primjenu slijedećih pravila:

- Za svaki sintetički, odnosno analitički konto u glavnoj knjizi na kojem se iskazuju potraživanja, vodi se posebna grupa analitičkih konta čiji promet i saldo mora biti jednak prometu i saldu analitičkog konta u glavnoj knjizi
- Svaki dužnik, u principu mora imati svoju šifru
- Potraživanja od svakog pojedinog dužnika, moraju biti valutirana

Član 123. (Ročnost i utuženje)

Za ročnost i utuženje potraživanja nadležne su stručne službe u skladu sa internim aktima Preduzeća.

Član 124. (Usaglašavanje potraživanja)

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 potraživanja se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine. Dužnik se obavještava o otvorenim stavkama, s tim što se za svaku otvorenu stavku daju podaci o ispravi na kojoj se temelji potraživanje, datum nastanka dužničko – vjerovničkog odnosa, datum dospjeća, i dr.

Primalac potvrđivanja je dužan pošiljaocu, dužniku, povjeriocu, ili njegovom revizoru odgovoriti na potvrđivanje u roku od 8 dana od dana prijema dokumenta.

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

Član 125. (Kratkoročna potraživanja)

Potraživanja koja su ugovorena u nekoj valuti, u poslovnim knjigama početno se iskazuju u protuvrijednosti konvertibilne marke ugovorene valute po kursu na dan mjerenja (srednji kurs Centralne banke BiH za ugovorenu valutu na dan transakcije).

Na dan bilansa stanja potraživanja koja su ugovorena u nekoj valuti iskazuju se po važećem kursu, konverzijom valuta u konvertibilne marke po srednjim kursovima koje objavljuje Centralna banka BiH na dan bilansa stanja.

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

Član 126. (Kratkoročna potraživanja od kupaca)

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, te knjigovodstvo knjiži potraživanja od kupaca i prihode po toj osnovi sa pripadajućim obavezama za PDV.

Obaveze za PDV iskazuju se na fakturama u skladu sa Zakonom o PDV-u i Pravilnikom o primjeni Zakona o PDV-u.

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).

Član 127.
(Ispravka potraživanja -vrijednosno usklađenje od kupaca)

U računovodstvu Preduzeća se evidentira vrijednosno usklađenje (ispravka vrijednosti) potraživanja od kupaca tako što se potraživanja starija od 365 dana, za koje Preduzeće utvrdi da postoji objektivni razlog zbog kojeg bi sumnjali u naplatu potraživanja, knjiže kao ispravka potraživanja od kupaca i rashod, a na osnovu sudskog predmeta kao dokaz da je potraživanje utuženo.

Konačan otpis nenaplativih potraživanja od kupaca se realizuje kada ne postoji nikakva vjerovnost naplate istih a isključivo po Odlukama nadležnih organa (Nadzornog odbora).

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

Član 128.
(Priznavanje rashoda u poreznom bilansu)

U slučaju da dođe do odstupanja u priznavanju rashoda od ispravke vrijednosti u poreznom bilansu, Preduzeće će primjenjivati odredbe Zakona o porezu na dobit u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 129.
(Ostala kratkoročna potraživanja)

Ostala kratkoročna potraživanja iskazuju se u visini nominalne vrijednosti proizašle iz poslovne transakcije prema metodi obračuna. Ostala kratkoročna potraživanja obuhvataju slijedeća grupe konta:

- 221 - Potraživanja od države i drugih institucija;
- 222 - Potraživanja za više plaćene poreze i akontacije poreza;
- 223 - Potraživanja za više plaćene doprinose, članarine i dr.;
- 224 - Potraživanja od zaposlenih;
- 228 - Ostala kratkoročna potraživanja.

Član 130.
(Kratkoročna finansijska imovina)

Kratkoročna finansijska imovina predstavlja onu imovinu Preduzeća, koja je odmah raspoloživa za realizaciju i neće se držati duže od jedne godine od datuma bilansa stanja.

U poslovnim knjigama Preduzeća razvrstava se na:

- novac u banci i blagajni;
- utržive vrijednosne papire;
- kratkoročna finansijska ulaganja (kratkoročna oročenja do 12 mjeseci).

KAPITAL I OBAVEZE (PASIVA BILANSA STANJA PREDUZEĆA)

KAPITAK I REZERVE

Član 131. (Kapital)

Kapital Preduzeća se sastoji od: Osnovnog kapitala Preduzeća, revalorizacionih rezervi, zakonskih rezervi, akumulirane dobiti (zadržane dobiti) i akumuliranog gubitka.

Budući da pri izradi finansijskih izvještaja Preduzeće primjenjuje koncept očuvanja finansijskog kapitala, kapital je sinonim za neto imovinu Preduzeća (ostatak sredstva pravnog lica nakon odbitka svih njegovih obaveza).

Član 132. (Osnovni kapital)

Osnovni kapital Preduzeća utvrđen je Statutom i u 100% je vlasništvu Kantona Sarajevo. U skladu sa Statutom Preduzeća, iznos osnovnog kapitala može se mijenjati odlukom Skupštine Preduzeća. Ova odluka ima karakter statutarne odluke. Osnovni kapital Preduzeća se knjiži po istorijskom iznosu.

Član 133. (Fond rezervi)

Radi osiguranja od poslovanja sa gubitkom i drugih nepredviđenih razloga, Preduzeće može formirati fond rezervi. Fond rezervi Preduzeća iznosi najmanje 25% osnovnog kapitala Preduzeća, a formira se rasporedom dobiti tekuće poslovne godine i iz akumulirane dobiti iz poslovanja ranijih godina. U fond rezervi izdvaja se minimalno 10% godišnjeg iznosa neto dobiti po usvajanju Završnog računa sve dok fond rezervi ne dostigne iznos od 25% osnovnog kapitala Preduzeća.

Član 134. (Revalorizacione rezerve)

Revalorizacione rezerve su obračunski iznosi učinka revalorizacije, koja se provodi pri usklađivanju knjigovodstvenih iznosa sredstava s njihovom fer vrijednosti i pri revalorizaciji bilansnih pozicija u hiperinflacijskim uslovima, a u poslovnim knjigama se iskazuju u obračunatim iznosima prema propisanom, odnosno usvojenom konceptu revalorizacije imovine. Ako je revalorizovano sredstvo prodato ili na drugi način realizovano (korištenjem), učinak revalorizacije toga sredstva se preknjižava iz revalorizacionih rezervi u zadržanu dobit.

Član 135.
(Zadržana/akumulirana dobit)

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

OBAVEZE, REZERVISANJA I RAZGRANIČENJA

Član 136.
(Pojam obaveza)

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 Bilješkama 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 137.
(Podjela obaveza)

Obaveze prema ročnosti mogu biti:

- kratkoročne i
- dugoročne.

Kratkoročne obaveze su one koje moraju biti izmirene u roku od godine dana, dok dugoročne obaveze moraju biti izmirene u roku dužim od godinu dana te samim tim imaju uticaj na novčani tok direktno i finansijski rezultat indirektno za period za koji su ugovorene.

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 prethodni kriterij knjiže se kao dugoročne.

Član 138.
(Dugoročne obaveze)

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

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 evidentira se u bilansu stanja kao kratkoročna obaveza (tekuće dospijeće).

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

Dugoročna obaveza po ugovoru o finansijskom najmu početno se mjeri po fer vrijednosti unajmljenog sredstva ili po sadašnjoj (diskontiranoj) vrijednosti minimalnih plaćanja najma, ako je ta vrijednost manja.

Član 139.
(Kratkoročne obaveze)

Kratkoročnim ili tekućim obavezama podrazumjevaju se:

- obaveze za zajmove i kredite,
- obaveze za primljene avanse,
- obaveze prema dobavljačima,
- obaveze prema zaposlenima,
- obaveze za izlazni PDV (za izdate fakture),
- obaveze za poreze, doprinose i druge naknade,
- obaveze na osnovu udjela u rezultatu,
- obračunata rezervisanja i ostale kratkoročne obaveze.

Kratkoročne obaveze, do trenutka njihovog plaćanja, predstavljaju privremeno pokriće (izvor) imovine Preduzeća i u poslovnim se knjigama se knjiže po fer vrijednosti.

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 mjerenja. Kursne razlike proizašle iz izmirivanja monetarnih stavki ili iz prevođenja monetarnih stavki po kursovima različitim od onih po kojima su bile početno priznate tokom perioda ili prikazane u prošlim finansijskim izvještajima, trebaju se priznati u prihod ili rashod perioda u kojem nastaju.

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

Član 140.
(Početno priznavanje obaveza)

Obaveze koje su ugovorene u nekoj valuti, u poslovnim knjigama početno se iskazuju u protuvrijednosti konvertibilne marke ugovorene valute po kursu na dan mjerenja (srednji kurs Centralne banke BiH za ugovorenu valutu na dan transakcije).

Na dan bilansa stanja, monetarne valutne obaveze se iskazuju po važećem kursu, konverzijom valuta u konvertibilne marke po srednjim kursovima koje objavljuje Centralna banka BiH na dan bilansa stanja. Kursne razlike proizašle iz konverzije valutne obaveze po konačnom kursu priznaju se i knjiže kao prihod ili rashod perioda za koji se obavlja konverzija.

Član 141.
(Dugoročna rezervisanja)

Dugoročna rezervisanja su iznosi nenovčanih 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.

U skladu sa stavom 1. ovog člana 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.

Dugoročna rezervisanja se evidentiraju prema odlukama organa upravljanja a priznaju se u skladu sa zahtjevima MRS 37.

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.

Član 142.
(Računovodstvo donacija i pomoći)

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

Kao davaoci donacija se javljaju: Vlada, Vladine institucije i pravna lica i svi 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 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.

B. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE UZ ISKAZ “BILANS USPJEHA” PREDUZEĆA

TROŠKOVI POSLOVANJA

Član 143. (Pojam rashoda)

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 144. (Najznačajniji rashodi Preduzeća)

Najznačajniji rashodi Preduzeća iz redovnih aktivnosti su troškovi prodane robe, troškovi materijala, troškovi sitnog inventara, troškovi drugih usluga, rezervisanje sredstava za buduće gubitke i rizike, troškovi amortizacije, troškovi zaposlenih, troškovi (rashodi) finansiranja, te ostali troškovi poslovanja.

Član 145.
(Troškovi materijala i sitnog inventara)

Zalihe sirovina, materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto guma se vrednuju po nabavnoj vrijednosti (trošku nabavke). Utrošak zaliha obračunava se po metodi ponderisanog prosječnog troška.

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.

Član 146.
(Troškovi drugih usluga)

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

Član 147.
(Rezervisanje sredstava za buduće gubitke)

Preduzeće rezerviše obaveze koje proizilaze iz Zakona ili Ugovora za koje postoji neizvjesnost oko iznosa i vremena budućih izdataka za njihovo podmirenje.

Obaveze su rezultat događaja koji je nastao u prošlosti, a mogu se pouzdano procjeniti.

Ako se utvrdi da neće doći do odljeva resursa po obavezi koja je rezervisana ili je došlo do manjeg odljeva resursa u odnosu na procjenu, obaveza se ne priznaje.

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

Član 148.
(Amortizacija)

Amortizacija se knjiži kao trošak tekućeg perioda, a kao protustavka se knjiži ispravka vrijednosti sredstava (umanjenje vrijednosti sredstva).

Amortizacija se obračunava uz primjenu linearne metode.

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

Član 149.
(Troškovi radnika)

Troškovi radnika obuhvataju sve oblike primanja radnika kao naknada za rad koju oni pružaju Preduzeću.

Primanja radnika mogu biti:

- obračunate bruto plaće; porez na dohodak se obračunava i plaća u skladu sa odredbama Zakona o porezu na dohodak. Doprinosi na plaću se obračunavaju u skladu sa odredbama Zakona o doprinosima;
- novčane naknade za kratkoročna odsustva (plaćeni godišnji odmor, bolovanje, porodijsko odsustvo, državni i vjerski praznici i drugi neradni dani, odsustva s rada za posebne slučajeve koje odobrava Preduzeće.
- ostala novčana primanja;
- naknade za ishranu u toku rada (topli obrok);
- naknade troškova i isplate na ime prijevoza na rad i sa rada;
- nenovčana primanja.

U bilansu uspjeha, na poziciji troškova radnika iskazuju se obračunati troškovi koji se odnose na period izvještaja, bez obzira na trenutak isplate.

Član 150.
(Troškovi prodatih proizvoda i robe)

Troškovi prodatih proizvoda se utvrđuju i iskazuju po svakoj pojedinačnoj prodaji proizvoda, čime se automatski vrši i sučeljavanje prihoda i rashoda od prodaje. Na kraju obračunskog perioda vrši se korekcija troškova prodaje za onaj dio troškova koji je zadržan u zalihama neprotatih proizvoda.

Troškovi prodane robe sa skladišta se izračunavaju metodom prosječne ponderisane cijene. Troškovi nabavne vrijednosti prodatih proizvoda i robe u maloprodaji se izračunavaju kao dio prodajne vrijednosti robe, primjenom učešća ukalkulisane razlike u cijeni za koju se umanjuje prodajna vrijednost.

Član 151.
(Rashodi finansiranja)

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

Član 152.
(Ostali rashodi)

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.

Član 153.
(Troškovi pozajmljivanja)

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.

PRIHODI

Član 154.
(Pojam prihoda)

Prihod nastaje iz redovnih aktivnosti Preduzeća.

Dobici predstavljaju ostale stavke koje zadovoljavaju definiciju prihoda i mogu, ali ne moraju, nastati iz redovnih aktivnosti Preduzeća. Dobici predstavljaju povećanja ekonomskih koristi i kao takvi po prirodi nisu različiti od prihoda.

Dobici, naprimjer obuhvataju one dobitke nastale prodajom stalnih sredstava. Definicija prihoda također uključuje nerealizovane dobitke, naprimjer, dobitke koji nastaju revalorizacijom utrživih vrijednosnih papira i dobitke koji nastaju zbog povećanja knjigovodstvene vrijednosti stalnih sredstava. Kada se dobici priznaju u bilansu uspjeha oni se iskazuju kao zasebna stavka zato što je spoznaja o njima korisna za potrebe donošenja ekonomskih odluka. Dobici se iskazuju na neto osnovi, umanjeni za odgovarajuće rashode.

Prihodom se smatra priliv novca ili novčanih ekvivalenata, iskazana potraživanja ili ostvarene druge naknade, što sve proizlazi iz toka redovitih aktivnosti od prodaje proizvoda, pružanja usluga i upotrebe od strane drugih osoba resursa Preduzeća koji donose kamate, tantijeme i dividende i na obračunskoj – akrealnoj osnovi.

Osnovni uslov za priznavanje prihoda je istovremeno povećanje sredstava (novca, potraživanja, finansijskih instrumenata) ili smanjenje obaveza Preduzeća, što ima za posljedicu povećanje kapitala, osim onih povećanja koja su rezultat dokapitalizacije od strane vlasnika kapitala.

Svaka stavka, koja zadovoljava opštu definiciju prihoda, priznaje se kao prihod ukoliko je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi vezane za tu stavku priticati u Preduzeće, te da ta stavka ima jasno utvrdivu vrijednost koja se može pouzdano izmjeriti.

Član 155.
(Vrste prihoda)

Prihodi se, u bilansu uspjeha, iskazuju po fer vrijednostima u visini obračunatih isporuka proisteklih iz redovnih aktivnosti Preduzeća i u visini prihoda (dobiti) proisteklih i iz drugih aktivnosti Preduzeća, a prema sljedećim grupama, vrstama i podvrstama:

- Prihodi od prodaje

Prihodi od prodaje roba/usluga priznaju se u periodu kada je roba isporučena, a usluga izvršena. Ostali prihodi obuhvataju: prihode od otpisanih obaveza, prodatog materijala i stalnih sredstava, naplaćenih otpisanih potraživanja i sl. kore

- Ostali poslovni prihodi

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, prihodi od promjene vrijednosti biološke imovine;

- Prihodi od finansiranja

Prihodi od redovnih i zatezних kamata, prihodi od kursnih razlika, prihodi od dividendi i ostali prihodi od finansiranja.

Član 156. **(Iskazivanje prihoda)**

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, te bez trgovačkih popusta i količinskih rabata.

Član 157. **(Prihodi od prodaje)**

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 pružanja usluga priznaju se kada se iznos prihoda može pouzdano izmjeriti, kada je vjerovatno da će ekonomske koristi povezane sa transakcijom priticati u Preduzeće.

Član 158. **(Ostali poslovni prihodi)**

Ostali se poslovni prihodi priznaju prema opštim načelima priznavanja prihoda odnosno pojedine vrste ostalih prihoda prema načinu koji proizlazi iz ugovora, odluke, zakona ili drugog propisa. Za primljene donacije i imovinu bez naknade Preduzeće primjenjuje prihodovni pristup.

Član 159. **(Prihodi od finansiranja)**

Prihodi od kamata priznaju se na vremenskoj osnovi u visini obračunatih iznosa koji se odnose na obračunski period. Prihodi od dividendi priznaju se u obračunskom periodu kada se prime ili, ako nisu primljeni, kada nastane pravo na njihovu naplatu. Dividende od ulaganja u pridružene kompanije

ili od udjela u zajednički kontrolisanim subjektima koji se obračunavaju metodom udjela, oduzimaju se od iznosa povrata i priznaju u prihode u visini primljenog odnosno objavljenog iznosa dividende.

C. VANBILANSNA EVIDENCIJA PREDUZEĆA

Član 160. (Vanbilansna evidencija)

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

Vanbilansna evidencija obuhvata određene poslovne događaje koji u trenutku nastanka nemaju uticaja na promjene u bilansu stanja i bilansu uspjeha, ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole pojedinih poslovnih poduhvata i informisanja. Vanbilansna konta obuhvaćena su grupom konta 88 i 89 (konta aktivnog i pasivnog karaktera).

D. POPIS IMOVINE I OBAVEZA

Član 161. (Obaveza vršenja popisa imovine i obaveza)

Preduzeće je dužno da najmanje jednom godišnje izvrši popis imovine i obaveza sa ciljem da se utvrdi njihovo stvarno stanje, te da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

Član 162. (Vrste popisa)

Popis može biti redovan i vanredan, a u zavisnosti od obima može biti potpuni ili djelimičan popis. Redovni popis imovine i obaveza vrši se sa stanjem na dan 31. decembra, što podrazumijeva usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Vanredni popis imovine i obaveza može se vršiti izuzetno, u toku godine, u situacijama statusne promjene, u skladu sa Zakonom o privrednim društvima, te u drugim slučajevima određenim zakonom, odnosno u drugim slučajevima u kojima se to procijeni kao potrebno.

Potpuni popis vrši se na kraju godine (redovan godišnji popis), prilikom statusnih promjena, na početku poslovanja radi izrade početnog bilansa, prilikom likvidacije ili stečaja, i u drugim slučajevima predviđenim zakonom, odnosno u drugim slučajevima u kojima to odluči samo preduzeće.

Djelimičan popis vrši se prilikom primopredaje dužnosti između lica koja rukuju određenim materijalnim vrijednostima, po samom zakonu i u drugim slučajevima kada preduzeće odluči da je to potrebno u skladu sa Pravilnikom o popisu imovine i obaveza.

Član 163.
(Imenovanje popisnih komisija)

Uprava Preduzeća formira potreban broj komisija za popis imovine i obaveza, određuje rokove u kojima će se vršiti popis, predmet rada komisija i rokove dostavljanja izvještaja nadležnom organu Preduzeća.

Pri utvrđivanju sastava pojedinih komisija za popis treba voditi računa da lica koja su materijalno ili finansijski zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiju za popis tih sredstava.

Član 164.
(Organizacija i način provođenja popisa)

Organizacija i način provođenja popisa, kao i usaglašavanje stanja detaljnije se uređuje Pravilnikom o popisu imovine i obaveza.

Član 165.
(Izvještaj o izvršenom popisu)

Na kraju popisa popisna komisija sastavlja Izvještaj o obavljenom popisu, utvrđuje viškove i manjkove i dostavlja ga na razmatranje tijelu nadležnom za razmatranje rezultata popisa za odlučivanje o popisu (Centralnoj komisiji) koja sačinjava zbirni izvještaj o popisu i dostavlja ga Upravi/Direktoru najkasnije 15 dana od dana isteka poslovne godine.

Član 166.
(Usaglašavanje potraživanja i obaveza)

Pravna lica su dužna da prije sastavljanja finansijskih izvještaja usaglase međusobna potraživanja i obaveze (konfirmacija salda). Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza koriste se knjigovodstveni podaci koji se unose i potvrđuju obrascem "Izvod otvorenih stavki". Povjerilac je dužan da dostavi spisak nenaplaćenih racuna i potraživanja po drugim osnovama, a dužnik (primalac konfirmacije) je dužan da odgovori na konfirmaciju u roku od osam dana od datuma prijeme iste.

Stanje obaveza i potraživanja se utvrđuje na dan 31. decembar tekuće godine.

E. UTVRĐIVANJE, ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA

Član 167. (Utvrdjivanje poslovnog rezultata)

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

Poslovni rezultat se utvrđuje kao godišnji na dan 31. decembra tekuće godine.

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

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

Član 168. (Vrste poslovnog rezultata)

Poslovni rezultat može biti pozitivan ili negativan.

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

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

Član 169. (Dobit/gubitak)

Dobit/gubitak, kao razlika prihoda i rashoda u izvještajnom periodu, je monetarna stavka i knjiži se u nominalnom iznosu. Dobit/gubitak obuhvata obračun svih prihoda i rashoda, koji su priznati u obračunskom periodu, osim:

- učinka revalorizacije dugoročne imovine i dugoročnih ulaganja, jer je sastavni dio vlasničke glavnice i knjiži se u korist revalorizacijske rezerve i
- učinaka promjena računovodstvenih politika obavljenih prema osnovnom postupku, jer se knjiže kao usklađenje početnog stanja akumuliranih (zadržanih) dobiti.

Zbog činjenice da se ostvarena dobit oporezuje, razlikujemo:

- računovodstvenu dobit/gubitak: to je ostvarena neto dobit/gubitak perioda prije oduzimanja poreza, i kao takva predstavlja knjigovodstvenu stavku, i
- oporezivu dobit/gubitak: to je obračunska ili izvedena dobit/gubitak perioda koji proizlazi iz propisa o porezu na dobit, i kao takva predstavlja neknjigovodstvenu stavku.

Član 170.
(Raspored poslovnog rezultata)

Skupština Preduzeća odlučuje o prijedlogu Uprave o rasporedu dobiti, uz prethodno pribavljeno mišljenje Odbora za reviziju i Nadzornog odbora. Odluku o rasporedu dobiti donosi Skupština Preduzeća, nakon odlučivanja o godišnjem izvještaju. Odluku o načinu pokrivanja gubitka donosi Skupština Preduzeća. Ukoliko Preduzeće na kraju godine iskaže gubitak, isti se može pokriti: iz fonda rezervi, iz zadržane dobiti, iz osnovnog kapitala, iz drugih izvora u skladu sa zakonom. Iznos neraspoređenog gubitka iskazuje se kao neraspoređeni gubitak tekuće godine. Neraspoređeni gubitak iz prethodne godine se raspoređuje najkasnije na kraju naredne (tekuće godine). Raspored rezultata se vrši prema skupštinskoj odluci Preduzeća.

F. FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Član 171.
(Set finansijskih izvještaja)

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

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

Finansijski izvještaji 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 bit pripremljeni u skladu s ovim politikama, prema 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, pravno lice treba objaviti, pored perioda na koji se odnose finansijski izvještaji i

- razlog zbog kojeg je korišten duži ili kraći period i
- činjenicu da uporedni iznosi u bilansu uspjeha, izvještaju o promjenama u kapitalu, izvještaju o novčanim tokovima i odnosnim napomenama nisu u potpunosti uporedivi.

Član 172.
(Prezentiranje seta finansijskih izvještaja)

Godišnji finansijski izvještaji se predaju Ovlaštenoj instituciji, osnovanoj posebnim zakonom, koja obavlja kontrolu i obradu finansijskih izvještaja, te vodi Jedinostveni registar finansijskih izvještaja.

U skladu sa načinom i rokovima koji su propisani Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH set finansijskih izvještaja se sastavlja i prezentira u elektronskoj formi, na propisanoj formi obrasca, nakon čega se isti dostavlja Ovlaštenoj instituciji na elektronskom mediju i u printanoj formi.

Član 173. (Opšte prihvaćena načela)

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 – da se beznačajni podaci sabiraju s iznosima slične prirode ili funkcije;
- d) Pouzdanost računovodstvenih podataka, što znači da:
 - Vjerno prikazuju finansijski položaj, finansijsku uspješnost, novčane tokove;
 - Odražavaju ekonomsku suštinu transakcija, ostalih događaja i uslova, a ne samo njihovu pravnu formu;
 - su neutralna, odnosno da su oslobođena pristrasnosti;
 - su jasna i kompletna u svim značajnim aspektima.

Prilikom obavljanja računovodstvenih poslova, te sastavljanja i prezentiranja finansijskih izvještaja, osim gore navedenih načela, računovođe, a i 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.

Član 174. (Kvalitativna obilježja)

Pri računovodstvenom evidentiranju poslovnih događaja i finansijskom izvještavanju Preduzeće će se pridržavati i sljedećih kvalitativnih obilježja iz opštih načela:

- razumljivost – izvještaji moraju odmah biti razumljivi korisnicima, koji trebaju dovoljno znati, ne samo o poslovnim i ekonomskim aktivnostima, nego i o računovodstvu;
- važnost – izvještaji su važni kada utiču na ekonomske odluke njihovih korisnika, pomažući im pri procjeni prošlih, sadašnjih ili budućih događaja;
- vrijednosna značajnost – što znači da treba objaviti sve bilansne pozicije, koje su dovoljno materijalno značajne za donošenje zaključaka o poslovanju;
- pojedinačna procjena – što znači da treba pojedinačno procijeniti svaku bilansnu poziciju u skladu sa usvojenim računovodstvenim postupcima;
- isključivanja računovodstvenog prebijanja – što znači da ne treba obavljati međusobno prebijanje imovine i obaveza, a prihoda i rashoda samo iznimno za slične transakcije koje su za izvještavanje beznačajne;

- vremenska povezanost – što znači da bilansne pozicije u finansijskim izvještajima moraju biti prikazane ne samo za tekući period, nego i isti period prethodne godine i
- uporedivost – što znači da izvještaji moraju biti uporedivi u okviru Preduzeća, s različitim preduzećima i tokom poslovanja po godinama.

Član 175. (Bilans stanja)

U Bilansu, kao dvostranom ili dvodijelnom uravnoteženom računovodstvenom iskazu o finansijskom položaju Preduzeća na određeni datum, kao dijelovi bilansa prikazuju se sljedeće glavne ekonomske grupe:

- imovina,
- obaveze i
- kapital.

Svaka od ovih velikih ekonomskih grupa iskazuje se i po podgrupama, a ove i po odgovarajućim pozicijama. Bilansna pozicija se sastoji od jednog ili niza elemenata.

Bilans je sistemski sintetizovani pregled svih računa (konta) glavne knjige, koji na određeni dan iskazuju neko finansijsko stanje (saldo). Na lijevoj strani bilansa 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).

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

Bilansiranje je postupak izrade bilansa, pri čemu se misli na sve vrste računovodstveno-uravnoteženih prikaza. Postupak bilansiranja 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 dokumenata;
- provođenje predzaključnih knjiženja, knjiženja obračuna poslovanja, obračun i knjiženje raznih obaveza i
- izrada i ocjena formalne i stvarne ispravnosti svih vrsta bilansa.

Član 176. Bilans uspjeha

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. Od ovog kriterija može se samo iznimno odstupiti, kao npr. u slučaju rezervisanja za buduće vjerovatne izdatke (zaštita protiv rizika).

Član 177. (Izveštaj o promjenama na kapitalu)

U izvještaju o promjenama na kapitalu kao konačnom rezultatu poslovnih aktivnosti Preduzeća treba prikazati sve promjene kapitala

- od neto dobiti/gubitka perioda;
- od direktnih promjena kapitala nastalih na bazi primjene računovodstvenih standarda;
- od učinaka promjena računovodstvenih politika i ispravaka temeljnih pogrešaka;
- iz raspodjele dividendi vlasniku;
- od svih vrsta rezervi;
- od akumulirane (zadržane) dobiti / gubitka na početku i na kraju perioda.

Član 178. (Izveštaj o gotovinskim tokovima)

Informacije o novčanim tokovima Preduzeća pomažu korisnicima finansijskih izvještaja u pružanju osnove za ocjenjivanje sposobnosti Preduzeća da stvara novac i novčane ekvivalente za tri vrste novčanih tokova

1. Od poslovnih aktivnosti,
2. Od ulagačkih (investicijskih) aktivnosti,
3. Od finansijskih aktivnosti,

Ovaj izvještaj prikazuje šta se dešavalo sa gotovinom i ekvivalentima gotovine tokom perioda: koliko je gotovine i ekvivalenta gotovine generisano tokom poslovnih aktivnosti, aktivnosti od finansiranja, te aktivnosti od ulaganja.

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

Član 179. (Poslovne aktivnosti)

Poslovne aktivnosti su glavne aktivnosti kojima se ostvaruju prihodi u Preduzeću. Za prikazivanje novčanih tokova od poslovnih aktivnosti Preduzeće primjenjuje indirektnu metodu.

Prema indirektnoj metodi neto dobit se usklađuje za promjene u tekućim sredstvima (osim gotovine i ekvivalenta gotovine) i obavezama, kao i za negotovinske prihode i rashode, te za efekte transakcija koje ne spadaju u gotovinske aktivnosti.

Prema direktnoj metodi, svi računi bilansa uspjeha se svode (usklađuju) na gotovinsku osnovu i sve gotovinske stavke se sumiraju u gotovinskom toku od poslovanja.

Član 180.
(Ulagačke - investicijske aktivnosti)

Investicijske aktivnosti predstavljaju sticanje i otuđivanje dugoročne imovine i drugih ulaganja koja nisu uključena u novčane ekvivalente.

Novčani tok od investicijske aktivnosti obuhvata bruto novčane isplate za pribavljanje dugoročne imovine, za sticanje kapitala ili udjela i za ostale ulagačke aktivnosti, ali i bruto novčane primitke od prodaje dugoročne imovine. Ulagačke aktivnosti koje su posljedica nenovčanih transakcija, ne iskazuju se u izvještaju o novčanim tokovima već se objavljuju u Bilješkama uz finansijske izvještaje.

Član 181.
(Finansijske aktivnosti)

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:

- Novčane otplate za glavnice primljenih dugoročnih i kratkoročnih kredita
- Prilivi i odlivi po osnovu ostalih dugoročnih i kratkoročnih obaveza.

Član 182.
(Novčani tokovi u stranoj valuti)

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

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

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

Član 183.
(Nerealizovani dobiti i gubici)

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

Član 184.
(Kamate i dividende)

Novčani tokovi od naplaćenih i isplaćenih kamata odvojeno se objavljuju.

Član 185.
(Porez na dobit)

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

Član 186.
(Nenovčane transakcije)

Investicijske i finansijske transakcije koje ne zahtijevaju upotrebu novca ili novčanih ekvivalenata ne uključuju se u Izvještaj o gotovinskim tokovima. Takve informacije se objavljuju u Bilansu uspjeha.

Član 187.
(Utrživi vrijednosni papiri)

Novčana imovina koja je uložena ili transformisana u vrijednosne papire, je u obliku: dionica, obveznica, blagajničkih zapisa, komercijalnih zapisa, certifikata, čekova, mjenica i drugih priznatih utrživih vrijednosnih papira, koji donose prinos (kamatu) i koji dospijevaju na naplatu ili se mogu koristiti za plaćanje u roku do godine dana od datuma bilansa stanja.

Član 188.
(Finansijska ulaganja)

Finansijska sredstva koja predstavljaju tekuća ulaganja na rok do godinu dana, su u obliku: udjela u povezana preduzeća, ulaganja u preduzeća sa sudjelujućim interesima, datih zajmova, datih kaucija i depozita i ostalih finansijskih ulaganja.

Finansijska ulaganja se u knjigovodstvu vode po tržišnoj vrijednosti (to je iznos koji se može postići prodajom na aktivnom tržištu) ili po trošku ulaganja ako je on niži.

Član 189.
(Kratkoročni depoziti)

Kratkoročni depoziti predstavljaju novčane pologe kod banaka na period do godine dana, radi zarade na kamati. Društvo deponuje ona novčana sredstva koja mu trenutno nisu nepohodna u poslovanju.

Član 190.
(Bilješke uz finansijske izvještaje)

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

Bilješke uz finansijske izvještaje obavezo sadrže sljedeće:

1. Usvojene računovodstvene politike
2. Iznos i prirodu pojedinih stavki prihoda i rashoda izuzetne veličine ili pojave
3. Ukupan iznos svih finansijskih obaveza, garancija ili nepredviđenih izdataka koji nisu uključeni u Bilans stanja
4. Iznose koje pravno lice duguje i koji dospjevaju nakon više od pet godina, kao i ukupna dugovanja pravnog lica pokrivena instrumentima osiguranja pravnog lica uz naznaku prirode i oblika osiguranja
5. Iznos avansa odobrenih kredita članovima uprave i nadzornih tijela, s naznakom kamatnih stopa, glavnih uslova otplaćenih i otpisanih iznosa
6. Prosječan broj zaposlenih u godini za koju se podnosi finansijski izvještaj
7. Informaciju da li se dugotrajna imovina evidentira po fer vrijednosti ili prema revalorizacionim iznosima.

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.

U određenim uslovima, može biti potrebno ili poželjno promijeniti redoslijed određenih stavki u okviru bilješki. Naprimjer, informacija o promjeni fer vrijednosti koja je priznata u dobiti ili gubitku može se kombinovati s informacijom o ročnoj strukturi finansijskih instrumenata, i ako se prvo objavljivanje odnosi na bilans uspjeha, a drugo na bilans stanja. Ipak, kad god je to moguće, treba zadržati sistematsku strukturu bilješki.

Bilješke koje pružaju informacije o osnovama za izradu finansijskih izvještaja i specifičnim računovodstvenim politikama, mogu biti prezentirane kao odvojena komponenta finansijskih izvještaja.

Član 191.
(Pojam događaja nakon datuma bilansa stanja)

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 i tretiraju se u skladu sa MRS 10-Događaji nakon izvještajnog perioda.

Član 192.
(Usklađujući događaji)

Poslovni događaji koji pružaju pouzdan dokaz o stanju na datum bilansa stanja predstavljaju usklađujuće događaje pa ih je potrebno obuhvatiti u bilansu stanja
Na primjer, u vrijeme sačinjavanja i usvajanja bilansa stanja Preduzeća:

- Primljena je obavijest da je otvoren stečajni postupak za nekog našeg kupca, pa je potrebno uskladiti (otpisati) vrijednost potraživanja;
- Primljeno je sudsko rješenje za plaćanje obaveze, pa je potrebno izvršiti odgovarajuće rezervisanje sredstava za buduću obavezu;
- Usvojen je program restrukturiranja Preduzeća, pa je potrebno iskazati rezerviranja sredstva za troškove restrukturiranja;
- Otkrivanje prevare ili grešaka koje ukazuju da su finansijski izvještaji netačni;
- Ako je donešena nova ili promijenjena postojeća računovodstvena politika.

Član 193. (Neusklađeni događaji)

Oni poslovni događaji koji ukazuju da su stanja nastala nakon datuma bilansa stanja smatraju se neusklađenim događajima i biće obuhvaćeni u budućem periodu.

Na primjer, u vremenu sačinjavanja i odobravanja bilansa stanja:

- Smanjena je tržišna vrijednost ulaganja Preduzeća, ali će ta okolnost bit odlučujuća za budući period;
- Ako je predložena dividenda za isplatu, u bilansu stanja taj prijedlog ne treba bit iskazan kao sadašnja obaveza, nego kao zasebni dio kapitala (neraspoređene dobiti);
- Neusklađene događaje nakon datuma bilansa stanja ako su značajni za bolje razumijevanje bilansa stanja i korisnicima za odlučivanje treba objaviti u napomenama uz finansijske izvještaje.

G. IZVJEŠTAJ O POSLOVANJU

Član 194. (Pojam)

Pravna lica su obavezna pripremati izvještaje o poslovanju koji daju objektivan prikaz poslovanja pravnog lica i njegov položaj, uključujući i opis glavnih rizika i neizvjesnosti sa kojima se pravno lice suočava, kao i mjera poduzetih na zaštiti životne sredine.

Član 195. (Sadržaj izvještaja o poslovanju)

Izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:

- a) sve značajne događaje nastale u periodu od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja;
- b) procjenu očekivanog budućeg razvoja pravnog lica;

- c) najvažnije aktivnosti u vezi sa istraživanjem i razvojem;
- d) informacije o otkupu vlastitih dionica, odnosno udjela;
- e) informacije o poslovnim segmentima pravnog lica;
- f) korištene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja pravnog lica;
- g) ciljeve i politike pravnog lica u vezi sa upravljanjem finansijskim rizicima; zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita i
- h) izloženost pravnog lica tržišnom, kreditnom, riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju pravnog lica, kao i strategiju za upravljanje ovim rizicima i ocjenu njihove efikasnosti.

Član 196.
(Objava izvještaja o poslovanju)

Izvještaj o poslovanju objavljuje se zajedno sa finansijskim izvještajima te revizorskim izvještajem ako postoji obaveza revizije.

H. NADZOR I REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 197.
(Nadzor finansijskih izvještaja)

Porezna uprava Federacije Bosne i Hercegovine je ovlaštena obavljati nadzor pravnih lica nad aktivnostima pravnih lica radi provjere da li se aktivnosti od značaja za organizaciju i funkcionisanje sistema računovodstva i knjigovodstva obavljaju u skladu sa odredbama ovog i drugih relevantnih zakona i propisa donesenih na osnovu tih zakona, s tim da Porezna uprava ne vrši nadzor nad primjenom MRS-a i MSFI-a.

Nadzor obavljaju i druge institucije ukoliko su iste posebnim propisom ovlaštene za obavljanje nadzora nad aktivnostima pojedinih pravnih lica na koja se primjenjuju odredbe ovog zakona.

Preduzeće je dužno ovlaštenom licu omogućiti provođenje nadzora nad svim knjigovodstvenim ispravama, poslovnim knjigama, godišnjim finansijskim izvještajima i drugim poreznim i statističkim izvještajima, te sistema koji primjenjuje za obradu podataka.

Član 198.
(Revizija finansijskih izvještaja)

Revizija finansijskih izvještaja obavlja se u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine i MSR uz poštivanje Kodeksa profesionalne etike revizora i pravila revizorske struke, te drugih pravila i propisa koji regulišu ovu oblast.

Preduzeće obavezno svoje godišnje finansijske izvještaje podvrgava reviziji od strane ovlaštene revizorske kuće.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Član br. 199. (Stupanje na snagu)

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

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama br. 2925-03 od 27.10.2010. godine.



Predsjednik Nadzornog odbora

Broj: P-263-4-1

U Sarajevu, 25.01.2023. godine

Objavljen na oglasnoj ploči dana _____ 2023. stupio na snagu dana _____ 2023.