



Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli

dana 21.07. .2016.godine



**PRAVILNIK**  
**o računovodstvu i računovodstvenim politikama**  
**Javnog preduzeća Elektroprivreda Bosne i Hercegovine d.d.**  
**Sarajevo Zavisnog Društva Rudnika mrkog uglja "Đurđevik"**  
**d.o.o.-Đurđevik**

juni 2016. godine



## SADRŽAJ

<b>I OPĆE ODREDBE</b> .....	4
<b>A/ RAČUNOVODSTVO</b> .....	6
II POSLOVNE KNJIGE I NAČIN VOĐENJA POSLOVNIH KNJIGA.....	6
III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE.....	9
IV INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI.....	10
V ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA (ISPRAVA).....	12
VI ODGOVORNA LICA.....	12
VII ČUVANJE DOKUMENTACIJE.....	13
VIII USKLADIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA.....	14
IX OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE.....	15
X VOĐENJE POMOĆNIH KNJIGA-ANALITIČKE EVIDENCIJE.....	15
1. Knjigovodstvo stalnih materijalnih i nematerijalnih sredstava.....	15
2. Knjigovodstvo potraživanja i obaveza.....	16
3. Vlasnički kapital.....	17
4. Skladišno poslovanje.....	18
XI PRIZNAVANJE I OBRAČUN KALA, RASIPA, LOMA I KVARA.....	18
<b>B/ RAČUNOVODSTVENE POLITIKE</b> .....	21
I POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA STALNIH NEMATERIJALNIH SREDSTAVA.....	21
1. Materijalna prava.....	22
2. Osnivački izdaci.....	22
3. Troškovi istraživanja.....	22
4. Troškovi razvoja.....	23
5. Koncesije.....	23
6. Goodwill.....	24
II POLITIKA AMORTIZACIJE NEMATERIJALNIH STALNIH SREDSTAVA.....	24
III PRIBAVLJANJE, KORIŠTENJE I RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA, POSTROJENJIMA I OPREMOM.....	26
1. Pribavljanje nekretnina, postrojenja i opreme.....	26
2. Zaprimanje nekretnina, postrojenja i opreme.....	26
3. Stavljanje u upotrebu nekretnina, postrojenja i opreme.....	27
4. Evidentiranje nekretnina, postrojenja i opreme.....	27
5. Premještanje nekretnina, postrojenja i opreme.....	27
6. Stavljanje van upotrebe nekretnina, postrojenja i opreme i vraćanje u upotrebu.....	28
7. Rashodovanje nekretnina, postrojenja i opreme.....	28
8. Prodaja nekretnina, postrojenja i opreme.....	28
9. Davanje i primanje nekretnina, postrojenja i opreme u najam.....	29
IV POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA NEKRETNINA, POSTROJENJA I OPREME.....	30
V AMORTIZACIJA NEKRETNINA, POSTROJENJA I OPREME.....	35
VI POLITIKA ULAGANJA U NEKRETNINE.....	38
VII ULAGANJE U ZAVISNA DRUŠTVA I FINANSIJSKI INSTRUMENTI.....	39



1. Ulaganje u zavisna društva	39
2. Finansijski instrumenti	39
VIII POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA ZALIHA	41
IX POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA PRIHODA	43
X POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA RASHODA	46
XI EVIDENCIJA TROŠKOVA	48
XII REZERVISANJA, POTENCIJALNE OBAVEZE I POTENCIJALNA SREDSTVA	48
1. Rezervisanja-specifična	49
2. Potencijalne obaveze	51
3. Potencijalna sredstva	51
XIII EFEKTI PROMJENA KURSEVA STRANIH VALUTA	51
XIV PRIMANJA ZAPOSLENIH	52
XV POTENCIJALNI DOGAĐAJI I DOGAĐAJI NASTALI NAKON IZVJEŠTAJNOG RAZDOBLJA	53
XVI TROŠKOVI POZAJMLJIVANJA	55
XVII DONACIJE	57
XVIII GOTOVINA I EKVIVALENTI GOTOVINE	58
XIX ZAJEDNIČKI PODUHVA TI	58
1. Zajednički kontrolisano poslovanje	59
2. Zajednički kontrolisana sredstva	59
3. Zajednički kontrolisana pravna lica	60
XX KONSOLIDOVANI I ODVOJENI FINANSIJSKI IZVJEŠTAJI MRS 27	60
XXI ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA	62
XXII POREZ NA DOBIT	62
<b>C/ PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b>	<b>63</b>



U skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09), Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS), Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI), a na osnovu člana 57 tačka 16 Statuta Javnog preduzeća Elektroprivreda BiH d.d.- Sarajevo, Zavisno društvo Rudnik mrkog uglja "Đurđevik" d.o.o.-Đurđevik br.OPU-IP-264/09 od 25.09.2009. godine donesenog u Đurđeviku, Nadzorni odbor Javnog preduzeća Elektroprivreda BiH d.d.- Sarajevo, Zavisno društvo Rudnik mrkog uglja "Đurđevik" d.o.o.-Đurđevik na svojoj 4. sjednici održanoj dana 08.07.2016.godine, donosi:

## PRAVILNIK

### o računovodstvu i računovodstvenim politikama

Javnog preduzeća Elektroprivreda Bosne i Hercegovine d.d. - Sarajevo Zavisno  
Društvo Rudnik mrkog uglja "Đurđevik" d.o.o.-Đurđevik

## I OPĆE ODREDBE

### Član 1.

#### ( Opće odredbe)

Radi obezbjeđenja podataka o poslovanju i rezultatima koji su neophodni za ostvarivanje upravljanja i poslovno rukovođenje u Javnom preduzeću Elektroprivreda BiH d.d.- Sarajevo Zavisno Društvo Rudnik mrkog uglja "Đurđevik" d.o.o.-Đurđevik (u daljem tekstu: Društvo), ovim Pravilnikom utvrđuju se zadaci i organizacija računovodstvenih poslova i računovodstvene politike koje će se primjenjivati prilikom sastavljanja finansijskih izvještaja.

### Član 2.

#### (djelokrug računovodstvenih poslova)

(1) Organizacijom računovodstvenih poslova obezbjeđuju se podaci o rezultatima poslovanja koji su neophodni za ostvarivanje upravljanja u Društvu, a posebno podaci za:

- izradu planova,
- uvrđivanje ukupnog prihoda i dobiti,
- usklađivanje odnosa u Društvu,
- usmjeravanje razvoja Društva,
- uvid u stanje i kretanje sredstava i izvora sredstava,
- praćenje procesa rada,
- praćenje ostvarivanja poslovnih rezultata i računovodstveno analiziranje,
- računovodstveni nadzor – kontrole – revizije i
- računovodstveno informisanje.

(2) Pored podataka iz prethodnog stava, u računovodstvu se mogu voditi i druge evidencije, neophodne za praćenje poslovnih promjena za određene poslovne cjeline i zadatke.

(3) Ovim Pravilnikom uređuju se:

- Poslovne knjige;
- Način vođenja poslovnih knjiga;
- Vrsta knjigovodstvenih isprava (dokumenata);
- Interni računovodstveni kontrolni postupci;



- Rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata, ažurnost;
- Knjigovodstveno evidentiranje i ovjera dokumenata;
- Odgovorna lica;
- Čuvanje dokumentacije;
- Popis sredstava i rokovi popisa;
- Obračun i metode amortizacije;
- Priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja;
- Računovodstvene politike;
- Ostala pitanja od značaja za Društvo.

#### Član 3.

#### **(razvrstavanje Društva prema kriterijima utvrđenim Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH)**

Društvo će na dan sačinjavanja godišnjih finansijskih izvještaja vršiti propisano razvrstavanje (pravna lica se razvrstavaju na mala, srednja i velika prema kriterijima navedenim u zakonu o računovodstvu i reviziji u FBiH), o čemu Izvršni direktor za ekonomsko-pravne poslove potpisuje odgovarajuće obavještenje, koje se, uz godišnje finansijske izvještaje, dostavlja ovlaštenoj instituciji za prijem i obradu finansijskih izvještaja.

#### Član 4.

#### **(Računovodstvena funkcija i osnovna načela računovodstva)**

- (1) Sistem računovodstva obuhvata prijem, sastavljanje, kontrole, knjiženja i izvještavanje.
- (2) Organizacija knjigovodstva i računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na integralnoj primjeni Međunarodnih računovodstvenih standarda (u daljem tekstu: MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja (u daljem tekstu: MSFI).

#### Član 5.

#### **(obaveznost sačinjavanja i čuvanja knjigovodstvenih isprava)**

- (1) Društvo je obavezno sačinjavati knjigovodstvene isprave koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o nastalim poslovnim transakcijama.
- (2) Društvo je obavezno čuvati knjigovodstvene isprave, dokumente, poslovne knjige i ostale evidencije i izvještaje u propisanim rokovima.

#### Član 6.

#### **(odgovornost za organizaciju i funkcionisanje računovodstva i knjigovodstva)**

Uprava Društva i ovlaštena lica u skladu sa aktima Društva su odgovorna za organizaciju i funkcionisanje knjigovodstva i računovodstva, u smislu cjelokupne organizacije, nadzora nad funkcionisanjem, obezbjeđenja pristupa informacijama i obezbjeđenja adekvatnih sredstava za rad.



## A/ RAČUNOVODSTVO

### II POSLOVNE KNJIGE I NAČIN VOĐENJA POSLOVNIH KNJIGA

#### Član 7. (poslovne knjige)

- (1) Pod poslovnim knjigama u računovodstvu podrazumjevaju se evidencije, pomoću kojih se hronološki i na sistematski način, na osnovu knjigovodstvenih dokumenata, obuhvataju poslovni događaji i promjene na imovini, obavezama, prihodima, rashodima i kapitalu Društva.
- (2) Poslovne knjige se vode odvojeno za svaku poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.
- (3) Poslovne knjige se vode elektronski.
- (4) Društvo vodi poslovne knjige prema načelima dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti i vjerodostojnosti i organizuje osnovne i pomoćne knjige na osnovu kojih se sastavljaju zakonom propisani finansijski izvještaji.
- (5) Osnovnim knjigama smatraju se:
  - dnevnik i
  - glavna knjiga.

#### Član 8. (Dnevnik)

- (1) Dnevnik predstavlja poslovnu knjigu u koju se unose knjigovodstvene promjene slijedom vremenskog nastanka.
- (2) Dnevnik se organizuje kao jedinstvena osnovna knjiga. Računar obrađuje podatke o poslovnim događajima po hronološkom redu i deponira ih u bazama podataka informacionog sistema.
- (3) Izlistavanje bruto bilansa, glavne knjige i pomoćnih knjiga (analitičkih kartica), kada se podaci obrađuju na računaru, vrši se prema potrebi i na zahtjev kontrolnog organa, s tim da se obavezno na kraju godine poslije izvršenih svih zaključnih knjiženja vrši izlistavanje i uvezivanje bruto bilansa i glavne knjige način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova. Izlistavanje dnevnika se vrši samo ako se za to ukaže potreba. Svi proknjiženi dokumenti su dostupni za gledanje i štampanje po potrebi.
- (4) U dnevnik se knjiže svi poslovni događaji koji su predmet bilansne i vanbilansne evidencije.

#### Član 9. (Glavna i pomoćne knjige)

- (1) Glavna knjiga je sistematska knjigovodstvena evidencija promjena nastalih na finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja (imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja i vanbilansnoj evidenciji).
- (2) Glavna knjiga predstavlja skup svih konta koja su otvorena tokom poslovne godine.
- (3) Glavna knjiga se sastoji od dva odvojena dijela:
  - konta bilansne evidencije.
  - konta vanbilansne evidencije.



- (4) Za pojedine pozicije vode se osnovna i korektivna konta.
- (5) Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije su poslovni događaji koji zadovoljavaju kriterije propisane u MRS i MSFI.
- (6) Glavna knjiga vanbilansne evidencije obuhvaća određene poslovne događaje koji u trenutku nastanka nemaju uticaja na promjene u izvještaju o finansijskom položaju i izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti, ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole pojedinih poslovnih poduhvata i informisanja.
- (7) Kada stavka vanbilansne evidencije poprimi novi kvalitet, čime bi mogla uticati na promjene bilansnih pozicija, izvršice se evidentiranje te stavke u bilansnoj evidenciji, isknjiženjem tj. prijenosom vanbilansne stavke iz vanbilansne evidencije u bilansnu evidenciju. Pored osnovnih knjiga, vode se i pomoćne knjige.
- (8) Pomoćne knjige čine:
  - analitičke evidencije i
  - druge pomoćne knjige.
- a) Analitičke evidencije predstavljaju raščlanjena pojedina konta glavne knjige kao što su:
  - evidencija stalnih sredstava sa analitičkim karticama,
  - evidencija ulaganja u stalna sredstva u pripremi,
  - evidencija plata,
  - evidencija kupaca,
  - evidencija dobavljača,
  - evidencija zaliha sirovina, materijala i rezervnih dijelova,
  - evidencija gotovih proizvoda,
  - evidencija sitnog inventara, ambalaže i autoguma,
  - evidencije dospjelih anuiteta,
  - evidencije putnih naloga i isplaćenih putnih akontacija,
  - evidencije primljenih donacija - prema namjeni,
  - evidencije o PDV,
  - druge evidencije koje se vode po potrebi.
- b) Druge pomoćne knjige čine:
  - knjige poreza porezni KUF i porezni KIF,
  - knjige blagajne,
  - knjige izdatih i primljenih mjenica,
  - knjige primljenih i izdatih garancija i hipoteka,
  - knjige udjela,
  - knjige otvorenih akreditiva,
  - knjige kompenzacionih ugovora – izjava i Ugovora o cesiji,
  - druge pomoćne knjige za kojima se ukaže potreba.
- (9) Sve analitičke evidencije i pomoćne knjige vode se u odgovarajućim službama Društva i usklađuju se sa računima glavne knjige.

#### Član 10.

#### (Način unosa i otvaranja poslovnih knjiga)

- (1) U poslovne knjige unose se podaci po principu nastanka poslovnih događaja, a na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.
- (2) Poslovne knjige otvaraju se početkom svake poslovne godine prijenosom stanja iz izvještaja o finansijskom položaju, sastavljenog na kraju prethodne poslovne godine.
- (3) Unos podataka u poslovne knjige organizira se i obavlja tako da osigurava:



- kontrole ispravnosti unesenih podataka,
- čuvanje podataka,
- mogućnost upotrebe podataka,
- mogućnost dobivanja uvida u promet i stanje konta glavne knjige,
- mogućnost uvida u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena.

#### Član 11.

##### (vođenje poslovnih knjiga primjenom softverske aplikacije)

- (1) Glavna knjiga, vođena uz pomoć računara, mora biti tako organizovana da se može izvršiti kontrola knjiženja kao i da, prema ukazanoj potrebi, omogući uvid u sva konta putem slike na ekranu ili štampe na papiru.
- (2) Kada odgovorno lice utvrdi da se može zaključiti poslovna godina, vrši se programsko zatvaranje finansijske godine u programskoj aplikaciji i time onemogućuje dalje knjiženje u godini koja se zatvara.
- (3) Svi podaci moraju imati odgovarajući backup (rezervna baza podataka u slučaju problema sa produktivnim podacima).
- (4) Knjiženjem putem računara mora se obezbjediti:
  - mogućnost kontrole unesenih stavki, kao i da li je zbir dugovne i potražne strane naloga identičan;
  - da bruto bilans odražava stanje glavne knjige u prometu i saldu;
  - da lozinka za pristup računaru i unos, odnosno, knjiženje promjena, bude tajna i poznata samo licima ovlaštenim za unos podataka u računar;
  - da se na osnovu lozinke zna ko je unio podatak u računar, što znači da se za svako lice treba utvrditi posebna lozinka.
- (5) Društvo je dužno internim aktom urediti čuvanje podataka u vezi nastalih svih poslovnih događaja koji se registrovani putem informacionog sistema te odrediti korisnike i nivoe pristupa bazama podataka.

#### Član 12.

##### (kontni okvir)

- (1) Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su propisana Pravilnikom o Kontnom Okviru, sadržini konta i primjeni Kontnog Okvira za privredna društva.
- (2) Razrada Kontnog Okvira (plana) vrši se prema konkretnim potrebama Društva.

#### Član 13.

##### (otvaranje konta)

- (1) Otvaranje konta u računovodstvu vrši se u momentu kada se prvi put pojavljuju potrebe za tim kontom.
- (2) Kod otvaranja konta, za svaki konto navodi se šifra, naziv i sadržaj konta.
- (3) Šifra konta se utvrđuje dekadnim označavanjem od ( 0 do 9) i to:
  - Klasa 0 - Stalna sredstva i dugoročni plasmani,
  - Klasa 1 - Zalihe i sredstva namjenjena prodaji,
  - Klasa 2 - Gotovina, kratkoročna potraživanja, kratkoročni plasmani,
  - Klasa 3 - Kapital,
  - Klasa 4 - Obaveze, rezervisanja i razgraničenja
  - Klasa 5 - Rashodi,
  - Klasa 6 - Prihodi,



Klasa 7 - Otvaranje i zaključak konta stanja i uspjeha,

Klasa 8 - Vanbilansna evidencija,

Klasa 9 - Obračun troškova i učinaka.

- (4) Naziv konta mora biti koncizan da jasno određuje sadržaj konta, a analitička konta treba da imaju odgovarajuće nazive dobivene razradom osnovnog, sintetičkog konta.
- (5) Otvaranje konta u računovodstvu vrši rukovodilac računovodstva ili lice koje on ovlasti.

### III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

#### Član 14.

##### (definisanje knjigovodstvene isprave)

- (1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokument 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.
- (2) 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 15.

##### (značaj knjigovodstvene isprave)

- (1) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu i obim nastale promjene, karakter poslovne promjene u knjigovodstveno-tehničkom smislu, tehnička obilježja s mogućnošću pravovremenog nadzora.
- (2) Vjerodostojnom se smatra ona knjigovodstvena isprava na osnovu koje može treće lice koje nije sudjelovalo u poslovnom događaju, nedvojebeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.
- (3) Knjigovodstvena isprava se sastavlja za događaj koji je nastao, vezan je za poslovanje Društva i ima odraza na promjenu pozicije imovine, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda.

#### Član 16.

##### (podjela knjigovodstvenih isprava)

- (1) Knjigovodstvene isprave mogu biti po svom porijeklu eksterne i interne a po načinu nastajanja izvorne (originalne) i izvedene. Sve nastale promjene na sredstvima prema izvorima sredstava, na prihodima i rashodima i na poslovnom rezultatu, knjiže se samo na temelju materijalno i formalno ispravnih i uredno likvidiranih knjigovodstvenih isprava.
- (2) Pod internim ispravama smatraju se nalozi, referati, zapisnici i razni knjigovodstveni obračuni, te obračun poreza na dodanu vrijednost, obračun plaća, razni predračuni, planovi društva i druge interne isprave.



- (3) Knjigovodstvene isprave, koje nastaju unutar društva (interne isprave), sačinjavaju zaposlenici u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta, a prema opisu poslova.

#### Član 17.

##### **(eksterne knjigovodstvene isprave)**

Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su prispjele u Društvo spolja iz poslovnih odnosa s trećim licima koja su ih sačinila (fakture, izvještaj o novčanim promjenama na žiro-računu, izvještaji o obračunatoj kamati, otpremnice, dostavnice i sl.).

#### Član 18.

##### **(donošenje akata kojim se utvrđuju lica ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvene isprave)**

U Društvu, aktom o sistematizaciji ili drugim aktom utvrđuju se lica ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvene isprave. Ta lica potpisuju i supotpisuju ispravu, čime potvrđuju da je isprava realan prikaz nastalog poslovnog događaja, te da se kao takva može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka najkasnije u roku od tri (3) dana od nastanka poslovne promjene odnosno datuma prijema.

## **IV INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI**

#### Član 19.

##### **(kontrola knjigovodstvenih isprava)**

- (1) Kontrolu knjigovodstvene isprave vrše lica zadužena u skladu sa sistematizacijom i organizacijom rada.
- (2) Kod prijema isprava koje će biti predmet knjiženja, zaduženo lice obavezno vrši kontrolu i ovjeru ispravnosti istih.
- (3) Interni računovodstveni kontrolni postupci podrazumijevaju kontrolu formalne, suštinske i računске ispravnosti knjigovodstvene isprave.
- (4) Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje da li je isprava sastavljena u skladu sa važećim propisima, MRS i MSFI, ovim Pravilnikom i drugim aktima Društva.
- (5) Suštinskom kontrolom isprave utvrđuje se suštinska ispravnost isprave, koja se sastoji u ispitivanju da li je naznačena poslovna promjena stvarno nastala i u obimu kako je naznačeno.
- (6) Računska ispravnost predstavlja računsku kontrolu aritmetičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi.
- (7) Neispravna knjigovodstvena isprava odmah se vraća odgovarajućoj službi, radi otklanjanja nedostataka.

#### Član 20.

##### **(potvrđivanje vjerodostojnosti ulaznih knjigovodstvenih isprava)**

- (1) Računi za usluge, prije knjigovodstvene obrade, ovjeravaju se u komercijalnoj službi – ako je usluga nabavljena u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, a zatim se



- ovjeravaju od strane ovlaštenog lica, sa naznakom da je usluga nastala, te da je dokument likvidan za isplatu.
- (2) Računi za nabavljeni materijal, koji je odmah stavljen u upotrebu, kao i sitan inventar stavljen u upotrebu, ovjeravaju se u komercijalnoj službi ako je roba nabavljena u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, a moraju također biti ovjereni od ovlaštenog lica.
  - (3) U slučaju da usluga, roba ili materijal nije nabavljena u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, ovjeravanje dokumentacije, prije knjigovodstvene obrade, vrši se način definisan tačkom 1. ovog člana.
  - (4) Zapisnici o izvršenim nabavkama za koje nije obezbijeden račun, zapisnici o manjkovima i viškovima kao interni dokument, moraju biti potpisani od strane članova komisije, kao i od strane ovlaštenog lica.

#### Član 21.

##### (potvrđivanje vjerodostojnosti izlaznih knjigovodstvenih isprava)

Sve izlazne fakture moraju biti potpisane od strane odgovornih lica komercijalne službe.

#### Član 22.

##### (vjerodostojnost i ispravka knjigovodstvene isprave)

- (1) Ako isprava dolazi od drugih pravnih, odnosno fizičkih lica mora imati potpis i žig, a ako je sastavljena kao elektronski zapis može umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lice na koje je prenešeno ovlaštenje sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa važećim Zakonom o elektronskom potpisu.
- (2) Isprave koje služe za internu upotrebu imaju samo potpis, (odnosno računom stavljenom oznaku, odgovornog lica.)
- (3) Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili u brojevima ne smiju se obaviti na način koji dovodi u sumnju vjerodostojnost isprave. Ispravke se izvršavaju primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta odnosno sume tako da oni ostaju čitljivi. Ispravak precrtavanjem vrši ono lice koje je izdalo ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti u svim primjercima izdate isprave, što potvrđuje svojim potpisom uz stavljanje datuma kada je izvršena ispravka.
- (4) Izuzetak čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju prepravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.
- (5) Valjanost isprave za knjiženje ovjeravaju lica zadužena za kontrolu svojim potpisom.

#### Član 23.

##### (Uvid u knjigovodstvene isprave)

- (1) Pravo uvida u poslovne knjige i knjigovodstvene isprave imaju organi ovlašteni zakonskim propisima i ovlašteni zaposlenici Društva.
- (2) Knjigovodstvene isprave, koje su aktom koji reguliše poslovnu tajnu utvrđene kao poslovna tajna i koji se posebno čuvaju, stavljaju se na uvid službenim licima i organima, kako je to predviđeno naprijed navedenim aktom.



## V ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA (ISPRAVA)

### Član 24.

#### (rokovi sačinjavanja, dostavljanja i knjiženja knjigovodstvenih isprava)

- (1) Sve knjigovodstvene isprave koje se ispostavljaju izvan računovodstva, a služe kao osnov za knjiženje, dostavljaju se računovodstvu na način i u rokovima kojima se osigurava urednost i ažurnost knjiženja.
- (2) Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja.
- (3) U slučaju sačinjavanja knjigovodstvene isprave za period duži od jednog dana, potrebno je navesti datum početka i završetka poslovnog događaja.
- (4) Knjigovodstvene isprave se dostavljaju u Službu računovodstva odmah po izradi odnosno prijemu, a najkasnije u rokovima propisanim Zakonom.
- (5) Ažurnost postoji ako se u zakonskom roku nadležnoj instituciji predaju i objave računovodstveni iskazi i ako računovodstvo pruža podatke eksternim i internim korisnicima u zadanim rokovima.
- (6) Lica koja vode poslovne knjige, poslije provedene kontrole i primljenih knjigovodstvenih isprava, dužna su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

## VI ODGOVORNA LICA

### Član 25.

#### (odgovornost)

- (1) Nadzorni odbor Društava je odgovoran da organizira izradu vjerodostojnih evidencija i izvještaja u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakonom o javnim preduzećima, iz kojih je vidljiv finansijski položaj Društva, koji se daje na uvid svim zainteresovanim licima u skladu sa Zakonom i internim aktima Društva.
- (2) Za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovorna je Uprava Društava i Nadzorni odbor svako iz djelokruga svoje nadležnosti.
- (3) Za knjigovodstvene isprave odgovorna su lica koja rukovode službama koje su te isprave dužne sačinjavati.
- (4) Poslovne knjige-glavnu knjigu u Društvu potpisuje direktor Društva ili lice koje ovlasti direktor, ID za ekonomsko-pravne poslove i rukovodilac Službe računovodstva.
- (5) Za finansijske izvještaje Društva odgovorna je osoba ovlaštena za zastupanje Društva, upisana u sudski registar.



## VII ČUVANJE DOKUMENTACIJE

### Član 26.

#### (otvaranje i zaključivanje poslovnih knjiga i čuvanje knjigovodstvenih isprava)

- (1) Otvaranje i zaključivanje poslovnih knjiga u Društvu se provodi za svaku poslovnu godinu.
- (2) Otvaranje poslovnih knjiga se vrši automatskom programskom aplikacijom.
- (3) Po završetku poslovne godine i poslije provedenih svih poslovnih promjena poslovne knjige se u Društvu zaključuju programski, uz prethodno pohranjivanje podataka (na informacione medije koji obezbjeđuju backup i arhiviranje podataka) u skladu sa internim aktom iz člana 11. tačka 5.
- (4) Društvo je dužno osigurati mogućnost pristupa podacima i štampanju istih iz glavne i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.
- (5) Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku i/ili u elektronskom zapisu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.
- (6) Knjigovodstvene isprave se odlažu u fascikle ili registratore u toku poslovne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije.

### Član 27.

#### (urednost čuvanja poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja)

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji moraju se uredno čuvati i koristiti u Društvu na način utvrđen ovim Pravilnikom.

### Član 28.

#### (rokovi čuvanja knjigovodstvene dokumentacije)

- (1) Trajno se čuvaju:
  - a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
  - b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
  - c) godišnji računovodstveni obračuni,
  - d) finansijski izvještaji,
  - e) konsolidirani finansijski izvještaji,
  - f) izvještaji o izvršenoj reviziji i
  - g) svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje društva.
- (2) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.
- (3) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.
- (4) Periodični obračuni, isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.
- (5) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.



## VIII USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA

### Član 29.

#### (obaveza usklađivanja glavne i pomoćnih knjiga)

- (1) Usklađivanje glavne knjige i pomoćnih knjiga vrši se obavezno prije sastavljanja polugodišnjih i godišnjih obračuna, te prije inventarisanja.
- (2) Najmanje jedanput mjesečno usklađuje se stanje u knjigovodstvu sa odgovarajućim računima kod banke i blagajne.

### Član 30.

#### (Popis sredstava i izvora sredstava)

- (1) Redovno inventarisanje sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se sa stanjem na dan 31. decembra, a s tim stanjem se vrši usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.
- (2) Pored redovnog inventarisanja, Uprava Društava svojom odlukom može odrediti, prema ukazanoj potrebi, inventarisanje i u toku godine.
- (3) Popis imovine i obaveza se vrši:
  - a) na početku poslovanja,
  - b) najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12.,
  - c) za tuđa sredstva, ista je obavezno popisati posebno (za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada) i dostaviti im po jedan primjerak popisnih lista,
  - d) prilikom promjene cijena proizvoda i robe,
  - e) prilikom statusnih promjena u skladu sa Zakonom o privrednim društvima,
  - f) na dan eventualnog pokretanja postupka stečaja ili likvidacije,
  - g) prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.
- (4) Internim općim aktom i Odlukom o popisu utvrđuje se postupak provođenja popisa imovine i obaveza (određivanje komisije, način i rokovi popisa, način usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem).
- (5) Za provođenje popisa imovine i obaveza u Društvu formiraju se komisije za popis. Pri utvrđivanju sastava pojedinih komisija za popis treba voditi računa da lica koja su materijalno ili finansijski zadužena za sredstava koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiju za popis tih sredstava.

U slučaju kada je vrijeme popisa imovine i obaveza prije 31. decembra Komisija za popis je dužna da na osnovu knjigovodstvenih isprava naknadno unese u popisne liste podatke o promjenama koje su nastale između dana popisa i 31. decembra tekuće godine, te izvrši usklađivanje i sravnjenje knjigovodstvenog i stvarnog stanja sa 31. decembrom tekuće godine.

Podatke iz knjigovodstva u popisne liste ne unose lica koja rade u knjigovodstvu, nego popisna komisija.

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, najkasnije 15. dana od sateka poslovne godine.



## **IX OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE**

### **Član 31.**

#### **(obračun amortizacije stalnih sredstava)**

- (1) Amortizacija stalnih sredstava vrši se u skladu sa Računovodstvenom politikom, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Obračun i evidentiranje amortizacije vrši se mjesečno, a po isteku poslovne godine se sačinjava i evidentira konačan obračun amortizacije.
- (3) Konačni obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalne imovine utvrđene popisom, odnosno, za sredstva koja su otuđena u toku godine i dr., na osnovu odgovarajuće dokumentacije.

## **X VODENJE POMOĆNIH KNJIGA-ANALITIČKE EVIDENCIJE**

### **1. Knjigovodstvo stalnih materijalnih i nematerijalnih sredstava**

#### **Član 32.**

##### **(klasa stalnih sredstava)**

Stalna sredstva prema propisanom kontnom planu obuhvaćena su klasom 0.

#### **Član 33.**

##### **(analitičko knjigovodstvo stalnih sredstava)**

- (1) U analitičkom knjigovodstvu stalna materijalna sredstva iskazuju se po vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti, uz iskazivanje mjesta lokacije na kojem se sredstvo nalazi.
- (2) Stalna sredstva raspoređuju se u amortizacione grupe u programskoj aplikaciji stalnih sredstava, odnosno svrstavaju se u grupe stalnih sredstava prema kontnom okviru.
- (3) Vrstu sredstava može činiti više jedinica (komada) ako se ne razlikuju po kvalitetu, vremenu nabavke, nabavnoj cijeni i drugim obilježjima.
- (4) Za svako pojedinačno stalno sredstvo određuje se inventurni broj.

#### **Član 34.**

##### **(evidentiranje stalnih materijalnih sredstava u pripremi)**

- (1) Stalna materijalna sredstva u pripremi evidentiraju se preko odgovarajućih analitičkih računa investicija u toku pojedinačno za svako sredstvo a ista se mogu voditi u odvojenoj aplikaciji investicija u toku.
- (2) Društvo u okviru glavne knjige vodi analitičku evidenciju nematerijalnih sredstava.



## 2. Knjigovodstvo potraživanja i obaveza

### Član 35.

#### (analitičko knjigovodstvo potraživanja i obaveza)

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

- za svaki sintetički, odnosno analitički konto u glavnoj knjizi na kojem se iskazuju potraživanja, odnosno, obaveze ili na kojem se iskazuju ulaganja, vodi se posebna grupa analitičkih konta i dnevnik, čiji promet i saldo mora biti jednak prometu i saldu analitičkog konta u glavnoj knjizi, i to odvojeno za potraživanja i odvojeno za obaveze,
- svaki dužnik, odnosno, povjerilac ima svoju šifru, a jedna šifra se može koristiti za označavanje povjerioca i dužnika istovremeno u slučajevima kada se dužnik pojavljuje i kao dužnik i kao povjerilac, odnosno šifre se mogu povezati u matičnim podacima dužnika/povjerilaca,
- ino potraživanja i obaveze u program-unose se u izvornoj valuti-valuti dokumenta i program ih automatski preračunava u domaću valutu KM na osnovu važeće kursne liste, koja se unosi u program. Obračun kursnih razlika vrši se u momentu plaćanja i po polugodišnjem i godišnjem obračunu.

### Član 36.

#### (sveobuhvatnost analitičkog knjigovodstva potraživanja i obaveza)

- (1) Analitičko knjigovodstvo obaveza i potraživanja pruža informacije o stanju obaveza i potraživanja sa naznakom dospelosti potraživanja, odnosno obaveze i eventualnoj ispravci potraživanja ili obaveze zbog protoka roka naplate.

### Član 37.

#### (obaveza usaglašavanja potraživanja i obaveza)

- (1) Društvo je obavezno prije sastavljanja finansijskih izvještaja za tekuću godinu vršiti usaglašavanje obaveza i potraživanja (konfirmacija salda) na dan 31.12. Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza koristit će se knjigovodstveni podaci koji će se unositi i potvrđivati odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom-izvod otvorenih stavki.
- (2) Društvo je obavezno prije sastavljanja finansijskih izvještaja dostaviti dužniku spisak neplaćenih računa.
- (3) Društvo je obavezno da u roku od 8 dana po prijemu odgovori na konfirmaciju dužnika, povjerioca ili njegovog revizora.
- (4) Ukoliko se u postupku međusobnog usaglašavanja obaveza i potraživanja utvrde određena odstupanja na IOS-u trebaju se dati podaci o ispravi na kojoj se temelji potraživanje odnosno obaveza, datum nastanka dužničko-povjerilačkog odnosa, datum dospjeća i dr.
- (5) Ako dužnik ima obaveze iz poslovanja koje se odvija kontinuirano, usaglašavanje se može vršiti neposrednim sravnavanjem podataka, o čemu se sastavlja zapisnik.
- (6) Ovjeru IOS-a vrši rukovodilac službe računovodstva i direktor Društva ili lica koja Direktor ovlasti.
- (7) Ako dužnik odbija da plati potraživanje Društvo će naplatu izvršiti sudskim putem.



**Član 38.**  
**(pojmovno određenje obaveze)**

Pod obavezama Društva smatraju se sadašnje obaveze koje su proizašle iz prošlih događanja, za čije se izmirenje očekuje da će stvoriti odliv sredstava.

**Član 39.**  
**(vrste obaveza)**

- (1) Dugoročne obaveze su dugovi sa unaprijed ugovorenim rokom vraćanja koji je duži od jedne godine.
- (2) Kreditne dugoročne obaveze su obaveze čiji ugovoreni rok vraćanja nije u zavisnosti od poslovnog rezultata Društva.
- (3) Participacione obaveze ili obaveze iz osnova zajedničkih ulaganja su uslovljene stvaranjem dobiti Društva ili imaju neki drugi uslov za njihovo izmirenje, odnosno vraćanje.
- (4) Kamate (i revalorizacija obaveza) kao i učešće u dobiti, odnosno, u gubitku iz osnova participacionih obaveza, knjiže se u skladu sa ugovorom.

**Član 40.**  
**(evidentiranje kratkoročnog dijela dugoročne obaveze)**

- (1) Dio dugoročne obaveze koji dospijeva za plaćanje u periodu kraćem od godinu dana od dana sastavljanja izvještaja o finansijskom položaju (polugodišnji i godišnji obračun), evidentira se kao kratkoročna obaveza. Dugoročne i kratkoročne obaveze u stranoj valuti preračunavaju se u KM po srednjem kursu Centralne banke na dan polugodišnjeg ili godišnjeg obračuna ili na dan statusne promjene.
- (2) Ako se otplata kreditnih sredstava vrši anuitetskim sistemom, dospjela otplata (na osnovu amortizacionog plana) preračunava se na kraju godine kao kratkoročna obaveza.

**Član 41.**  
**(iskazivanje kratkoročnih obaveza)**

- (1) Dugoročne i kratkoročne obaveze u devizama iskazuju se u KM po srednjem kursu Centralne banke.
- (2) Posredno povećanje kratkoročnih obaveza preko vremenskih razgraničenja vrši se u slučajevima, kada ugovorom ili drugim aktom sa povjerenjem nije decidno definisana kamata i eventualna revalorizacija obaveza.

**3. Vlasnički kapital**

**Član 42.**  
**(pojmovno određenje vlasničkog kapitala)**

- (1) Vlasnički kapital je ostatak sredstava Društva nakon odbitaka svih obaveza. Pod vlasničkim kapitalom podrazumjeva se:
  - upisani kapital,
  - dodatno uplaćeni kapital,



- upisani neuplaćeni kapital,
- revalorizacione rezerve,
- druge rezerve,
- akumulirana dobit.

(2) U računovodstvu društva obezbjeđuje se evidencija vlasničkog kapitala.

#### **4. Skladišno poslovanje**

##### **Član 43.**

##### **(djelokrug poslova skladišnog poslovanja)**

Skladišno poslovanje obuhvata:

- preuzimanje materijalnih sredstava i predmeta rada i humanitarnih davanja i primanja,
- uskladištenje materijalnih sredstava i ispostavljanje dokumentacije o uskladištenju,
- vođenje skladišne evidencije o uskladištenim količinama sredstava,
- prikupljanje potrebne dokumentacije,
- izdavanje materijalnih sredstava.

##### **Član 44.**

##### **(primjena informacionih aplikacija u skladišnom poslovanju)**

(1) Preuzimanje, uskladištenje, vođenje skladišne evidencije i izdavanje materijalnih sredstava iz prethodnog člana vrši se primjenom informacionih aplikacija za evidenciju skladišno-materijalnog poslovanja.

(2) Procedure u vezi preuzimanja, uskladištenja, vođenja skladišne evidencije i izdavanje materijalnih sredstava iz prethodnog stava uređuju se internim aktom.

## **XI PRIZNAVANJE I OBRAČUN KALA, RASIPA, LOMA I KVARA**

##### **Član 45.**

##### **(gubici po osnovu kala, rasipa, loma i kvara)**

(1) Pod gubicima po osnovu kala, rasipa, loma i kvara, smatraju se oni gubici na sirovinama, proizvodima, materijalu, robi i inventaru koji nastaju kod normalnog postupka sa njima, bilo kao posljedica prirodnih utjecaja, bilo kao posljedica radnji neophodnih u prometu i poslovanju istima.

(2) Gubici se pojavljuju u slijedećim oblicima:

- kao prirodni kalo (isušenje, isparavanje i smrzavanje),
- kao rasip (rasipanje, iscurenje, topljenje, razlijevanje, rasip pri fizičkoj diobi robe, pri pretakanju i mjerenju, gubljenju energije na mreži),
- kao lom (razbijanje, mrvljenje i kršenje) i
- kao kvar (škart).

(3) Gubici u Društvu nastaju kao:

- gubici pri transportu,



- gubici u skladištu i manipulaciji,
- gubici u priručnom skladištu,
- gubici u transportu i na zalihama uglja.

**Član 46.**

**(interni akti o dopuštenoj visini kala, rastura, kvara i loma)**

Uputstvo i normativ o dopuštenoj visini kala, rastura, kvara i loma donosi Uprava Društva.

**Član 47.**

**(rashodovanje zaliha)**

- (1) Rashodovanje i isknjiženje zaliha materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara po inventuri vrši se na osnovu odluke Nadzornog odbora, po prijedlogu Centralne Komisije na nivou Društva, koju imenuje Uprava ili direktor, u skladu sa odredbama Statuta i opštim aktima Društva.
- (2) Rashodovanje i isknjiženje zaliha materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara može se vršiti u toku godine na osnovu odluke Nadzornog odbora Društva ili Uprave Društva po prijedlogu komisija za rashod koje imenuje Direktor Društva.
- (3) U odluci iz stava 1. i 2. ovog člana obavezno se naznačava da se rashodovana imovina, na jedan od slijedećih načina, zapisnički:
  - prodaje – licitira
  - ustupa bez naknade – donacija
  - zbrinjava na ekološki prihvatljiv način
  - ostalo.

## **XII PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

**Član 48.**

**(pojam finansijskih izvještaja)**

Finansijski izvještaji predstavljaju strukturirani prikaz finansijskog položaja i uspješnosti pravnog lica.

**Član 49.**

**(primjena propisa kod pripreme, sastavljanja i prezentacije finansijskih izvještaja)**

Priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja se vrši u skladu sa:

- Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH i drugim zakonskim propisima;
- MRS i MSFI;
- pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za primjenu MRS.



#### Član 50.

##### **(obaveza zaključivanja poslovnih knjiga)**

Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine, a najkasnije do zakonskog roka za dostavljanje finansijskih izvještaja.

#### Član 51.

##### **(sastavljanje i prezentiranje finansijskih izvještaja)**

- (1) Društvo sastavlja i prezentira finansijske izvještaje za poslovnu godinu, za razdoblje od 01. 01. do 31.12. godine izvještavanja, sa uporedivim podacima iz prethodne godine.
- (2) Društvo je obavezno pripremati godišnje izvještaje o poslovanju koji daju objektivnan prikaz poslovanja Društva i njegov položaj, uključujući i opis glavnih rizika i neizvjesnosti sa kojima se suočava i mjera preduzetih na zaštiti životne sredine.
- (3) U slučaju statusnih promjena, finansijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.
- (4) Finansijski izvještaji se sastavljaju i u slučaju otvaranja, odnosno zaključenja postupka stečaja, odnosno postupka likvidacije.

#### Član 52.

##### **(komponente finansijskih izvještaja i godišnjeg izvještaja o poslovanju)**

- (1) Set godišnjih finansijskih izvještaja sadrži slijedeće komponente:
  - Izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda,
  - Izvještaj o sveobuhvatanj dobiti perioda (Izvještaj o ukupnom rezultatu za razdoblje),
  - Izvještaj o tokovima gotovine,
  - Izvještaj o promjenama na kapitalu i
  - Bilješke uz finansijske izvještaje.
- (2) Godišnji izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:
  - sve značajne događaje nastale u periodu od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja,
  - procjenu očekivanog budućeg razvoja pravnog lica,
  - najvažnije aktivnosti u vezi sa istraživanjem i razvojem,
  - informacije o otkupu vlastitih akcija i udjela,
  - informacije o poslovnim segmentima pravnog lica,
  - korištene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja pravnog lica,
  - 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,
  - izloženost pravnog lica cjenovnom, kreditnom, tržišnom, valutnom riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju pravnog lica.
- (3) Uz godišnji finansijski izvještaj korisnicima finansijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

#### Član 53.

##### **(obaveza potpisa i ovjere finansijskih izvještaja)**

- (1) Finansijski izvještaji trebaju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje Društva, upisane u sudski registar, kao i ovjereni pečatom Društva.



- (2) Finansijski izvještaji trebaju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe, koji sadrži naziv „certificirani računovođa“, ime i prezime i broj dozvole.

#### Član 54.

##### (sastavljanje i prezentiranje polugodišnjih finansijskih izvještaja)

Društvo sastavlja i prezentira i polugodišnje finansijske izvještaje za obračunsko razdoblje od 01. 01.- 30. 06., u skladu sa MRS 34 Periodični finansijski izvještaji.

## B/ RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

#### Član 55.

##### (računovodstvene politike)

- (1) Računovodstvene politike Društva obuhvataju načela, osnove, dogovore, praksu i pravila za evidentiranje poslovnih događaja u poslovnim knjigama, te sastavljanje i prezentiranje finansijskih izvještaja.
- (2) Cilj utvrđivanja računovodstvenih politika je objektivno i fer prezentiranje imovine, obaveza, prihoda rashoda i kapitala.
- (3) Načela za utvrđivanje računovodstvenih politika: neograničenost poslovanja, načelo nastanka poslovnog događaja (akrualno načelo), načelo značajnosti.

## I POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA STALNIH NEMATERIJALNIH SREDSTAVA

#### Član 56.

##### (pojam nematerijalnih sredstava)

- (1) Nematerijalna sredstva predstavljaju nemonetarnu imovinu bez fizičkog sadržaja, od koje Društvo očekuje u budućnosti koristi, bilo u oblasti proizvodnje ili isporuke sirovina i materijala ili usluga, pri iznajmljivanju drugim licima ili pri korištenju za administrativne svrhe.
- (2) Nematerijalna sredstva se priznaju i vrednuju u skladu sa MRS 38, MRS 36 i drugim relevantnim standardima.

#### Član 57.

##### (početno vrednovanje nematerijalnih sredstava)

- (1) Nematerijalna sredstva se početno vrednuju po trošku, odnosno u visini isplaćenih izdataka za njihovo pribavljanje (nabavna vrijednost).
- (2) Nabavna vrijednost nematerijalnog sredstva se sastoji od njegove neto nabavne cijene (umanjene za sve trgovačke popuste i rabate), uključujući carine prilikom uvoza, porez i sve druge rashode koji se mogu direktno pripisati sredstvu (troškovi naknada zaposlenih, advokata i bilo koji trošak stavljanja u rad sredstva).

#### Član 58.



### **(sticanje nematerijalnog sredstva u poslovnoj kombinaciji)**

Ako je nematerijalno sredstvo stečeno u poslovnom spajanju, nabavna vrijednost tog sredstva je njegova fer vrijednost na datum sticanja.

#### **Član 59.**

#### **( priznavanje nematerijalnog ulaganja nakon početnog priznavanja)**

Nakon početnog priznavanja nematerijalno ulaganje se vrednuje po nabavnoj vrijednosti umanjenoj za svu akumuliranu amortizaciju i ukupne gubitke zbog umanjenja vrijednosti (metoda troška).

### **1. Materijalna prava**

#### **Član 60**

#### **(vrednovanje materijalnih prava)**

Materijalna prava se vrednuju u visini izdataka isplaćenih za njihovo pribavljanje. U ove izdatke uključuju se i troškovi pozajmljivanja nastali po tom osnovu, a koji se mogu priznati po MRS-a.

### **2. Osnivački izdaci**

#### **Član 61.**

#### **(osnivački izdaci)**

- (1) Pod osnivačkim izdacima podrazumjevaju se izdaci nastali u vezi sa izgradnjom i osnivanjem Društva.
- (2) Vrijednost osnivačkih izdataka iskazuje se na osnovu isplaćenih iznosa ili prema utvrđenoj obavezi za iznos koji će se u narednom periodu izmiriti, kao i za troškove pozajmljivanja nastale po ovom osnovu.
- (3) Izdaci tj. troškovi osnivačkih izdataka evidentiraju se za svaki osnivački ulog posebno.

### **3. Troškovi istraživanja**

#### **Član 62.**

#### **(priznavanje nematerijalnog sredstva iz osnova istraživanja)**

- (1) Nematerijalno sredstvo nastalo iz istraživanja (ili faze istraživanja internog projekta) se ne priznaje kao sredstvo. Izdatak na istraživanju (ili u fazi istraživanja internog projekta) se priznaje kao rashod u trenutku njegovog nastanka. (MRS 38, paragraf 54)
- (2) Aktivnosti istraživanja su:
  - a) aktivnosti koje imaju za cilj postizanje novih znanja,
  - b) ispitivanje, ocjena i konačni izbor primjene rezultata istraživanja ili drugih saznanja,



- c) iznalaženje alternativnih rješenja za materijale, pronalaska, proizvode, procese, sisteme ili usluge,
- d) oblikovanje, projektiranje, ocjenjivanje, konačni izbor mogućih alternativa za nove poboljšane materijale, uređaje, proizvode, procese, sisteme ili usluge.

#### 4. Troškovi razvoja

##### Član 63.

##### **(priznavanje nematerijalnog sredstva iz osnova razvoja)**

Nematerijalno sredstvo proizašlo iz razvoja (ili faze razvoja internog projekta) se priznaje kao sredstvo, kada su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

- a) tehnička se izvodivost proizvoda ili procesa može dokazati,
- b) društvo namjerava nematerijalno sredstvo dovršiti i prodati ili upotrijebiti,
- c) mogućnost korištenja ili prodaje nematerijalnog sredstva,
- d) za proizvod ili proces postoji tržište i dokazana upotrebljivost ili korisnost za interne upotrebe,
- e) dostupnost adekvatnih tehničkih, finansijskih i drugih resursa za dovršenje razvoja i upotrebu ili prodaju nematerijalnog sredstva,
- f) mogućnost pouzdanog utvrđivanja izdataka koji se mogu pripisati nematerijalnom sredstvu tokom njegovog razvoja (MRS 38, paragraf 57).

##### Član 64.

##### **(Faza razvoja)**

Faza razvoja je znatno naprednija od faze istraživanja, jer Društvo može identificirati stalno nematerijalno sredstvo i pokazati da će to sredstvo davati buduće ekonomske koristi.

#### 5. Koncesije

##### Član.65.

##### **(pojam koncesije)**

Koncesija predstavlja pravo obavljanja privrednih djelatnosti korištenjem prirodnog bogastva – dobara u opštoj upotrebi.

##### Član 66.

##### **(koncesija kao stalno sredstvo koncesionara)**

Za koncesionara je koncesija kategorija koja se nalazi u strukturi stalnih sredstava nematerijalnog oblika. Zbog toga će vrijednost koncesije prema ugovoru biti vrijednost sredstava, koja će se amortizovati protekom vremena, a plaćanje koncesione naknade će se vršiti prema ugovoru o koncesiji.

##### Član 67.

##### **( vrijednost koncesije)**

Svi troškovi sticanja, u formi raznih taksi, poreza, projektne dokumentacije, ulaze u vrijednost koncesije, to jest nematerijalnog sredstva.



**Član 68.**  
**(zabrana trgovanja koncesijama)**

Koncesije se ne mogu prodavati. Zabranjena je trgovina koncesionim rješenjima.

**6. Goodwill**

**Član 69.**  
**(pojam Goodwilla)**

- (1) Goodwill predstavlja svaki višak troškova ali i prihoda sticanja nad udjelima ili nad kupljenim pravnim licima ili dijelom pravnog lica u odnosu na vrijednost ili fer vrijednosti sredstava i obaveza stečenih na datum razmjene.
- (2) Goodwill je razlika između troškova kupnje i knjižne vrijednosti kupljene imovine, odnosno aktive i pasive kupljenog pravnog lica. Goodwill se, dakle, mjeri kao ostatak nabavne vrijednosti poslovne kombinacije nakon priznavanja sredstava, obaveza i potencijalnih obaveza stečenog lica, s tim da će se nakon početnog priznavanja, goodwill procijeniti po nabavnoj vrijednosti smanjenoj za akumulirane gubitke od smanjenja vrijednosti.
- (3) Stečeni goodwill se ne amortizuje. Navedena stavka se najmanje jednom godišnje testira na mogući gubitak vrijednosti, tj na smanjenje goodwilla.

**II POLITIKA AMORTIZACIJE NEMATERIJALNIH STALNIH SREDSTAVA**

**Član 70.**  
**(amortizacija nematerijalnih stalnih sredstava)**

- (1) Nematerijalna stalna sredstva otpisuju se na osnovu procijenjenog vijeka upotrebe, odnosno na osnovu procjene priticanja ekonomske koristi po osnovu korištenja prava i nematerijalnog stalnog sredstva.
- (2) U slučaju ograničenog vijeka upotrebe sredstva, odredit će se dužina ili broj proizvodnih ili sličnih jedinica koji čine taj vijek. A u slučaju neograničenog vijeka nematerijalnog sredstva amortizacija se ne obračunava.
- (3) Amortizacijski iznos nematerijalnog sredstva sa ograničenim vijekom upotrebe sistemski se raspoređuje tokom njegovog vijeka upotrebe. Osnovica se utvrđuje tako što se od nabavne vrijednosti odbije preostala vrijednost nematerijalnog sredstva. Ostatak vrijednosti se utvrđuje u slučaju:
  - kada postoji obaveza treće strane da kupi to sredstvo na kraju njegovog vijeka upotrebe i
  - kada za to sredstvo postoji aktivno tržište.
- (4) Obračun amortizacije vrši se po proporcionalnom metodu, uz primjenu amortizacione stope:

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



- (5) Amortizacija nematerijalnog sredstva sa ograničenim vijekom upotrebe ne prestaje prestankom upotrebe nematerijalnog sredstva, osim ako sredstvo nije u potpunosti amortizovano ili klasifikovano kao namjenjeno za prodaju (ili uključeno u grupu za otuđenje klasifikovano kao namjenjeno za prodaju) u skladu sa MSFI 5.

#### Član 71.

##### **(prestanak priznavanja nematerijalnih stalnih sredstava)**

Nematerijalno stalno sredstvo prestaje da se priznaje:

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

#### Član 72.

##### **(objavljivanje za nematerijalna sredstva uz finansijske izvještaje)**

- (1) Saglasno sa stavom 118 MRS 38, za svaku grupu nematerijalnih sredstava, pri čemu se pravi razlika između interno dobivenih i ostalih nematerijalnih sredstava, vrši se objavljivanje:
- a) vijeka upotrebe, ako je ograničen dati vijek upotrebe ili su primjenjene stope amortizacije,
  - b) metode amortizacije,
  - c) bruto knjigovodstvenih iznosa i iznosa ukupne amortizacije (zajedno sa gubitcima zbog umanjjenja) na početku i na kraju razdoblja,
  - d) pozicije iz izvještaja o sveobuhvatnoj dobiti u koju je uključen iznos amortizacije nematerijalnih sredstava,
  - e) usklađivanje knjigovodstvenog iznosa na početku i na kraju, tako da se prikažu:
    - povećanje nematerijalnih sredstava, i to odvojeno po načinu povećanja,
    - povlačenje i otuđenje,
    - gubici od umanjjenja u skladu s MRS 36 (ako nastanu),
    - svu amortizaciju priznatu tokom razdoblja,
    - ostale promjene iskazanih iznosa.
- (2) Objavljuje se i:
- nematerijalno ulaganje, za koje je procijenjeno da ima neograničen vijek upotrebe knjigovodstveni iznos i razloge što je procijenjen neograničen vijek,
  - opis perioda amortizacije, iskazane iznose za nematerijalna sredstva koja su značajna za finansijske izvještaje pravnog lica kao cjeline,
  - nematerijalna sredstva stečena putem državne potpore,
  - postojanje i iznose nematerijalnih sredstava sa ograničenjem prema vlasništvu i onih koja su data u jamstvo radi obezbjeđenja plaćanja,
  - iznos preuzetih obaveza povezanih sa sticanjem nematerijalnih sredstava.
- (3) U finansijskim izvještajima iskazuje se ukupan iznos ulaganja u istraživanje i razvoj koji se knjiže kao troškovi perioda.



### **III PRIBAVLJANJE, KORIŠTENJE I RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA, POSTROJENJIMA I OPREMOM**

#### **1. Pribavljanje nekretnina, postrojenja i opreme**

##### **Član 73.**

##### **(način pribavljanja nekretnina, postrojenja i opreme)**

- (1) Nekretnine, postrojenja i oprema pribavljaju se:
- kupovinom, iz vlastitih izvora ili tuđih izvora,
  - izgradnjom i izradom od strane eksternih subjekata,
  - izgradnjom ili izradom u vlastitoj režiji,
  - zamjenom,
  - pronalaženjem inventurnih viškova,
  - po osnovu privremenog korištenja,
  - uzimanjem u najam - lizing,
  - primanjem nekretnina, postrojenja i opreme bez naknade – donacije,
  - sredstvima građana,
  - sredstvima stranih lica,
  - zajedničkim ulaganjima,
  - razmjenom ili djelimičnom razmjenom za različito sredstvo ili drugu imovinu,
  - knjiženjem goodwill
  - neposrednom pogodbom prilikom prodaje nekretnina, postrojenja i opreme između članova Koncerna EP BiH.
- (2) Nekretnine, postrojenja i oprema se pribavljaju na osnovu odluka o nabavkama za tekuće poslovanje i investiciono ulaganje koje donose ovlašteni organi ili ovlaštena lica na osnovu Statuta, Pravilnika o nabavkama i drugih opštih akata Društva i akata Vladajućeg Društva.

#### **2. Zaprimanje nekretnina, postrojenja i opreme**

##### **Član 74.**

##### **(prijem i preuzimanje stalnih sredstava)**

- (1) Prilikom primanja, odnosno preuzimanja nekretnina, postrojenja i opreme neophodno je ispitati i ustanoviti:
- identitet nekretnine, postrojenja i opreme prema ugovoru, certifikatu, dostavnici, fakturi, odluci, zapisniku o prijenosu bez naknade i sl.
  - kvalitet nekretnine, postrojenja i opreme,
  - funkcionalnost stvari sredstava rada za svrhu za koju je namijenjena.
- (2) Ako je nekretnina, postrojenje ili oprema pronađena kao inventurni višak ili je primljena kao donacija bez prateće dokumentacije, Komisija za procjenu koju imenuje Direktor Društva je dužna procijeniti: tržišnu nabavnu vrijednost u novom stanju, vrijeme i stupanj istrošenosti i otpisa stvari i sadašnju, neamortiziranu vrijednost u stanju u kakvom je pronađena i sastaviti zapisnik o primanju ili višku.



### **3. Stavljanje u upotrebu nekretnina, postrojenja i opreme**

#### **Član 75.**

##### **(stavljanje stalnih sredstava u upotrebu)**

- (1) Nekretnine, postrojenja i oprema, koja se mogu staviti u upotrebu bez prethodne montaže, uvode se na osnovu ulaza koji se kompletira sa pratećom dokumentacijom na osnovu Zapisnika o stavljanju u upotrebu.
- (2) Stalna sredstava koja su bila u izgradnji ili koja se trebaju montirati po izvršenoj izgradnji i montiranju, stavlja se u upotrebu na osnovu Zapisnika o stavljanju u upotrebu, odnosno, po konačnom obračunu.
- (3) Zemljište i zgrade su zasebna sredstva koja se obračunavaju i iskazuju odvojeno, čak i ako se zajedno nabavljaju (MRS 16 - paragraf 58).

### **4. Evidentiranje nekretnina, postrojenja i opreme**

#### **Član 76.**

##### **(vođenje stalnih sredstava u informacionim aplikacijama)**

- (1) Nabavljene nekretnine, postrojenja i oprema vode se u informacionim aplikacijama za evidenciju nekretnina, postrojenja i opreme u kojima može biti odvojeno prikazana evidencija doniranih stalnih sredstava radi utvrđivanja troškova amortizacije.
- (2) U analitičku evidenciju nekretnine, postrojenja i oprema upisuju se na osnovu računa dobavljača, računa za dopremu, montažu, izdatnice, odnosno zapisnika o stavljanju u upotrebu nekretnine, postrojenja i opreme ili zapisnika o prijemu donirane nekretnine, postrojenja i opreme.
- (3) Prilikom upisa u knjigu, nekretnine, postrojenja i oprema dobiva inventurni broj i razvrstava se u amortizacione grupe (koje su sastavni dio aplikacije za evidenciju nekretnina, postrojenja i opreme).

#### **Član 77.**

##### **(zaduženje i primopredaja stalnih sredstava)**

- (1) Za svaku nekretninu, postrojenje i opremu, mora biti zaduženo lice koje istim rukuje, odnosno rukovodilac organizacionog dijela kojem se nekretnina, postrojenje i oprema rasporede.
- (2) Primopredaja nekretnina, postrojenja i opreme između zaduženih zaposlenika ili radnih jedinica obavlja se izradom zapisnika.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja Službi računovodstva u svrhu evidentiranja promjena.
- (4) Ovjeru primopredaje između zaduženih lica vrše nadležni rukovodioci organizacionih dijelova.

### **5. Premještanje nekretnina, postrojenja i opreme**

#### **Član 78.**

##### **(premještanje stalnih sredstava)**

- (1) Nekretnine, postrojenja i oprema mogu se premještatati iz jedne organizacione jedinice u drugu.



- (2) Odluku za premještanje nekretnina, postrojenja i opreme iz tačke 1. ovog člana donosi direktor Društva ili lice koje on ovlasti.

## **6. Stavljanje van upotrebe nekretnina, postrojenja i opreme i vraćanje u upotrebu**

### **Član 79.**

#### **(stavljanje stalnih sredstava van upotrebe i ponovno vraćanje u upotrebu)**

- (1) Nekretnine, postrojenja i oprema, koja duže vrijeme iz bilo kojih razloga ne stvaraju ekonomske koristi, stavljaju se van upotrebe privremeno ili trajno.
- (2) Odluku o stavljanju nekretnina, postrojenja i opreme van upotrebe u Društvu donosi Nadzorni odbor ili Uprava Društva na prijedlog Direktora u skladu sa odredbama Statuta i Odluke o raspolaganju sredstvima JP EP BiH, uz istovremenu odluku o eventualnom osposobljavanju za upotrebu, prodaju, ustupanje bez naknade ili uništenje, što se radi komisijski. Prijedlog Odluke o stavljanju stalnih sredstava van upotrebe sačinjavaju Komisije koje imenuje direktor Društva.
- (3) Služba računovodstva na temelju odluke iz stava 2. ovog člana, evidentira stavljanje stalnih sredstava van upotrebe.

## **7. Rashodovanje nekretnina, postrojenja i opreme**

### **Član 80.**

#### **(rashodovanje nekretnina, postrojenja i opreme)**

- (1) Odluku o rashodovanju i isknjiženju nekretnina, postrojenja i opreme Društva i njegovih dijelova donosi Nadzorni odbor ili Uprava Društva na osnovu pismenih prijedloga datih (izvještaja) od strane Komisije za rashod. Prijedlog odluke o rashodovanju i isknjiženju nekretnina, postrojenja i opreme sačinjavaju Komisije za rashod koje imenuje Uprava ili Direktor Društva u skladu s odredbama Statuta i opštim aktima Društva.
- (2) U odluci iz stava 1. ovog člana, obavezno se naznačava da se rashodovana sredstva:
  - Koriste za rezervne dijelove,
  - Prodaju-licitiraju,
  - Ustupaju bez naknade-donacija ili
  - Zbrinjavaju na ekološki prihvatljiv način.
- (3) Rashodovana imovina (u toku godine i po popisu) se na osnovu odluke o rashodovanju isknjižava iz bilansne evidencije i evidentira u vanbilansnoj evidenciji u sumarnom iznosu, a uporedivi analitički pregledi rashodovane imovine se vode u posebnoj evidenciji sve do potpunog zbrinjavanja.
- (4) Internim aktom koje donosi Uprava Društva bliže se uređuje postupak rashodovanja imovine.

## **8. Prodaja nekretnina, postrojenja i opreme**

### **Član 81.**

#### **(prodaja nekretnina, postrojenja i opreme)**

- (1) U određenim slučajevima Društvo može klasifikovati nekretnine, postrojenja i opremu kao sredstva namijenjena za prodaju, ako će njihova knjigovodstvena vrijednost biti uglavnom nadoknađena putem prodaje radije nego stalnim korištenjem.



- (2) O prodaji nekretnina, postrojenja i opreme koja ne odgovaraju potrebama Društva, odlučuje Nadzorni odbor, Uprava Društva ili Direktor Društva u skladu sa odredbama Statuta i opštim aktima Društva.
- (3) Imovina iz stava 1 ovog člana mora biti raspoloživa za trenutnu prodaju u postojećem stanju, po uslovima koji su česti i uobičajeni za prodaju takve imovine (ili grupe za otuđenje) i njena prodaja mora biti vrlo vjerovatna.
- (4) Uprava Društva mora donijeti plan za prodaju imovine namijenjene za prodaju (ili skupine za otuđenje) i pokrenuti aktivni program za pronalaženje kupca i ispunjenje plana.
- (5) Imovina (ili skupina za otuđenje) mora biti aktivno nudena za prodaju po cijeni koja je razumna u odnosu na njenu tekuću fer vrijednost. Pored toga, treba postojati očekivanje da će prodaja zadovoljiti kriterije priznavanja kao okončana prodaja u roku od godinu dana od datuma klasifikacije.
- (6) Na sredstva namijenjena prodaji ne obračunava se amortizacija i ista se preknjižavaju na sredstva namijenjena prodaji i posebno se knjigovodstveno evidentiraju u skladu MSFI 5.
- (7) Za sredstva namijenjena prodaji koja su 100% otpisana, formira se Komisija za procjenu od strane direktora Društva, koja će procijeniti vrijednost u tržišnim uslovima.
- (8) Nekretnine, postrojenja i oprema se prodaju javnim nadmetanjem, a ako se kao kupac pojavljuje Društvo koje je član Koncerna EP BiH, nekretnine, postrojenja i oprema se mogu prodati neposrednom pogodbom. Na prodaju nekretnina, postrojenja i opreme putem neposredne pogodbe shodno se primjenjuju odredbe ovog člana.
- (9) Nekretnine, postrojenja i oprema se ne mogu prodati ispod njihove neamortizovane vrijednosti.
- (10) Iznimno, sredstva koja se nisu proдала ni nakon dva pokušaja javnog nadmetanja, mogu se prodati neposrednom pogodbom i ispod neamortizovane vrijednosti, o čemu prijedlog daje Komisija za prodaju i licitaciju, a o čemu odluku donosi Uprava ili direktor Društva.
- (11) O prodaji nekretnina, postrojenja i oprema obavezno se zaključuje pismeni ugovor.
- (12) Primopredaja nekretnina, postrojenja i opreme, koja su predmet prodaje, obavlja se na osnovu zapisnika Komisije iz stava 10. istog člana.

## **9. Davanje i primanje nekretnina, postrojenja i opreme u najam**

### **Član 82.**

#### **(davanje i primanje stalnih sredstava u najam)**

- (1) Nekretnine, postrojenja i oprema mogu se dati i uzimati u najam.
- (2) Davanje i uzimanje nekretnina, postrojenja i opreme u najam obavlja se licitacijom, prikupljanjem javnih ponuda ili neposrednom pogodbom.
- (3) Odluku o davanju i uzimanju u najam nekretnina, postrojenja i opreme donosi Nadzorni odbor ili Uprava Društva na prijedlog direktora Društva ili Izvršnog direktora za tehničke poslove, a u skladu sa odredbama Statuta i opštim aktima Društva.
- (4) Ugovor o davanju i uzimanju u najam nekretnina, postrojenja i opreme sačinjava se u pismenom obliku.



## **IV POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA NEKRETNINA, POSTROJENJA I OPREME**

### **Član 83.**

#### **(pojmovno određenje materijalnih sredstava i njihovo priznavanje)**

- (1) Nekretnine, postrojenja i oprema su sredstva koja Društvo drži za korištenje u isporuci usluga, iznajmljivanje drugima ili za administrativne i druge svrhe i za koje se očekuje da će se koristiti više od jedne godine.
- (2) U materijalna stalna sredstva svrstavaju se i rezervni dijelovi kada ispunjavaju definiciju nekretnina, postrojenja i opreme u skladu sa odredbama MRS 16.
- (3) Pod pojmovima nekretnine, postrojenja, oprema i biološka sredstva podrazumjevaju se zemljišta, šume i višegodišnji zasadi, osnovno stado, građevinski objekti, oprema, investicione nekretnine, stanovi i stambene zgrade, kao i ulaganja u pribavljanje nekretnina, postrojenja, opreme i bioloških sredstava.
- (4) Prema MRS 16 nekretnine, postrojenja i oprema su sredstva koja ispunjavaju sljedeće uslove:
  - da su to sredstva koja se čuvaju za korištenje u proizvodnji, pružanju usluga, za iznajmljivanje, za administrativne ili bilo koje druge (poslovne i neposlovne) svrhe,
  - da se očekuje da će ta sredstva biti u upotrebi više od jedne godine.
- (4) Prema MRS 16 paragraf 7 postrojenja i opremu treba priznati samo:
  - ako je vjerovatno da će se njihovim korištenjem ostvariti ekonomska korist (bilo kao prihodi- novac ili novčani ekvivalenti ili kao smanjenje rashoda),
  - ako se troškovi pribavljanja sredstava mogu pouzdano izmjeriti (nabavna vrijednost, odnosno, cijena koštanja, kao i troškovi u vezi sa dovođenjem sredstva u stanje funkcionalne pripravnosti).
- (5) Klasifikacija stalnih sredstava se vrši na:
  - sredstva u pripremi i
  - sredstva u upotrebi.
- (6) Sredstva u pripremi su sredstva koja se nalaze u skladištu ili su u montaži/izgradnji i slično, a nisu data u upotrebu.
- (7) Sredstva u upotrebi su sredstva koja se koriste.

### **Član 84.**

#### **(načini zasebnog evidentiranja dijelova nekretnina, postrojenja i opreme)**

- (1) U slučaju kada sastavni dijelovi nekretnine, postrojenja i opreme imaju različiti vijek upotrebe ili obezbjeđuju korist na različit način i pri tome njihova nabavna vrijednost je značajna u odnosu na ukupnu vrijednost nekretnine, postrojenja i opreme, primjenit će se različite amortizacione stope ili različite metode obračuna, a ukupni izdatak za nabavku nekretnine, postrojenja i opreme će se rasporediti na njegove sastavne dijelove i utvrditi nabavna vrijednost svakog tog dijela ponaosob.
- (2) Ako, prema načelu za priznavanje, Društvo u knjigovodstveni iznos nekretnine, postrojenja i opreme prizna troškove zamjene nekog dijela, onda se isknjižava i knjigovodstveni iznos tog zamijenjenog dijela, bez obzira je li zamijenjeni dio amortizovan odvojeno.



- (3) Ako za Društvo nije praktično utvrđivanje knjigovodstvenog iznosa zamijenjenog dijela, može koristiti troškove zamjene kao pokazatelj koliki bi bili troškovi zamijenjenog dijela u vrijeme njegove nabave ili izgradnje (MRS 16, paragraf 70).

#### Član 85.

##### **(priznavanje rezervnih dijelova kao nekretnine, postrojenja i opreme)**

- (1) Najveći broj rezervnih djelova i opreme za servisiranje evidentira se kao zaliha i priznaje kao rashod u momentu upotrebe, dok se važniji dijelovi priznaju kao oprema kada ispunjavaju definiciju nekretnina, postrojenja i opreme u skladu sa odredbama MRS 16, što se definiše internim aktom Društva.
- (2) Interni akt o dijelovima koji se priznaju kao nekretnine, postrojenja i oprema donosi Uprava Društva na prijedlog stručne komisije koju imenuje Direktor Društva.
- (3) Priznavanje rezervnih dijelova i opreme može se evidentirati kao povećanje vrijednosti opreme ili posebno za rezervni dio zavisno od korisnog vijeka trajanja.

#### Član 86.

##### **(stalna sredstva dobijena donacijom, dobiti i gubici usljed isknjižavanja stalnih sredstava)**

- (1) U slučaju dobijene donacije sredstva, mjerenje troška se vrši na osnovu tržišnih cijena istih ili sličnih sredstava koju određuje stručna komisija koju imenuje direktor Društva.
- (2) Dobitke ili gubitke koji nastanu zbog isknjižavanja pojedinih stavki nekretnina, postrojenja i opreme treba utvrditi kao razliku između neto iznosa potraživanja od otudjenja i knjigovodstvene vrijednosti sredstva (MRS 16, paragraf 71).

#### Član 87.

##### **(definicija priznavanja nekretnina, postrojenja i opreme)**

- (1) Sredstvo će biti priznato kao nekretnina, postrojenje i oprema kada se ocijeni vjerovatnim da će buduće ekonomske koristi vezane za to sredstvo priticati u preduzeće i kada se trošak nekretnine, postrojenja i opreme može pouzdano izmjeriti.
- (2) Sredstvo će biti priznato kao nekretnine, postrojenja i oprema i kada se zna da to sredstvo neće direktno povećati buduće ekonomske koristi, ali je nabavka tog sredstva neophodna da bi se dobile ekonomske koristi od drugih nekretnina, postrojenja i opreme.

#### Član 88.

##### **(vrednovanje nekretnina, postrojenja i opreme kod početnog priznavanja)**

- (1) Nekretnine, postrojenja i oprema kod početnog priznavanja vrednuju se i iskazuju po trošku nabave, odnosno po nabavnoj vrijednosti. Trošak nabave materijalnog stalnog sredstva sačinjava:

- fakturna vrijednost dobavljača,
- troškovi prijevoza uključujući i vlastiti prijevoz,
- troškovi pripreme mjesta,
- troškovi špeditera, ako se stalno sredstvo nabavlja iz inostranstva,
- uvozne dažbine (carina i dr.),
- porezi koji se ne mogu vratiti od države,
- troškovi montaže i instaliranja,



- naknada stručnjacima za uvođenje sredstva u upotrebu,
- troškovi utovara, pretovara, istovara i sl.
- ostali troškovi direktno vezani za dovođenje sredstva u radno stanje za namjeravanu upotrebu i
- početna procjena troškova demontaže, uklanjanja i obnavljanja mjesta na kojem je sredstvo smješteno.

(2) U skladu sa MRS 16 paragraf 16 c) jedan od elemenata nabavne vrijednosti obuhvata početnu procjenu troškova demontiranja, uklanjanja i obnavljanja mjesta na kojem je sredstvo smješteno, tj. obavezu koja za pravno lice nastaje bilo kada se sredstvo nabavi ili kao posljedica korištenja sredstva tokom određenog razdoblja u svrhu, koja se razlikuje od proizvodnje zaliha u tom razdoblju, a na osnovu Odluke Uprave ili Nadzornog odbora Društva.

(3) U trošak nabavke nekretnina, postrojenja i opreme se uračunavaju i troškovi pozamljivanja- kamate na kredite, koje su obračunate za vrijeme trajanja aktivnosti koje su neophodne za pripremu sredstva za njegovu namjeravanu funkciju.

(4) U trošak nabavke mogu se uračunati troškovi vlastitog transporta, s tim da ti troškovi ne mogu biti veći od troškova koji bi nastali da je transport obavljen od strane javnog prijevoznika.

(5) Priznavanje troškova u knjigovodstveni iznos nekretnine, postrojenja i opreme prestaje kada je sredstvo dovedeno na lokaciju i spremno za upotrebu.

(6) Troškovi koji se javljaju kod korištenja ili premještanja sredstava ne uključuju se u iznos tog sredstva. To su:

- sredstvo se koristi s kapacitetom koji je manji od punog,
- početni operativni gubici u poslovanju,
- troškovi premještanja ili reorganizacije dijela ili cjelokupnog poslovanja.

#### Član 89.

#### (utvrđivanje troška sredstva u vlastitoj režiji)

- (1) Trošak sredstava u vlastitoj režiji se utvrđuje korištenjem istih načela kao za nabavku sredstva.
- (2) Cijena izgradnje nekretnina, postrojenja i opreme u vlastitoj režiji utvrđuje se u visini troškova izgradnje saglasno odredbama MRS br.2 (zalihe), s tim da ti troškovi ne mogu biti veći od cijene po kojoj bi se to sredstvo moglo nabaviti na tržištu.
- (3) U cijenu nabave nekretnina, postrojenja i opreme izgrađenog u vlastitoj režiji ne uključuje se bilo koji iznos dobiti, kao ni troškovi materijala, rada i drugih resursa koji su nastali iznad iznosa utvrđenog u predračunu i kalkulaciji, izuzev ako se takvo odstupanje može dokazati opravdanim (greške u predračunu-kalkulaciji, izmjena projekta, pojava nepredviđenih radova i sl.).
- (4) Naknadno povećanje nabavne vrijednosti sredstva priznat će se ako je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi pritijecati u Društvo i ako se nabavna vrijednost sredstva može pouzdano mjeriti, te ako je izvršeno naknadno ulaganje kao što je:
  - dogradnja sredstava u cilju značajnog poboljšanja kvaliteta učinka,
  - zamjena nekog dijela,
  - popravka sredstava.
- (5) Naknadna ulaganja – remont nekretnina, postrojenja i opreme priznat će se i evidentirati kao posebno sredstvo ukoliko ispunjava uslove iz stava 1. ovog člana.
- (6) Naknadna ulaganja Društvo priznaje na osnovu Zapisnika Komisije o stavljanju sredstva u upotrebu.



#### Član 90.

##### **(priznavanje izdataka zamjene dijela nekretnine, postrojenja i opreme)**

Izdatak na zamjeni dijela nekretnine, postrojenja i opreme se prizna kao sredstvo u visini troška nabave, a zamjenjeni dio rashoduje u visini njegovog neamortizovanog dijela.

#### Član 91.

##### **(trošak nabavljene nekretnine, postrojenja i opreme kroz razmjenu)**

Trošak (nabavna vrijednost) nekretnine, postrojenja i opreme nabavljenog kroz razmjenu za neko drugo različito sredstvo ili drugu imovinu, predstavlja realnu vrijednost primljenog sredstva usklađenog za iznos bilo kojeg transfera gotovine ili ekvivalenta gotovine (MRS 16, paragraph 24. i 26.).

#### Član 92.

##### **(vrednovanje nekretnina, postrojenja i opreme nakon početnog priznavanja)**

Vrednovanje nekretnina, postrojenja i opreme nakon početnog priznavanja se iskazuje po modelu troška, odnosno nekretnine, postrojenja i opremu treba iskazati po trošku umanjenom za akumuliranu amortizaciju i akumulirane gubitke od umanjnja.

#### Član 93.

##### **(umanjenje vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme)**

- (1) Odluku o pokretanju aktivnosti na umanjenju vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme donosi Uprava Društva, u skladu sa MRS 36.
- (2) Rezultate procjene razmatra Uprava ili Nadzorni odbor Društva i donosi Odluku o načinu primjene tih rezultata, u skladu sa MRS 16 i MRS 36.
- (3) Vrijednost nekretnina, postrojenja i opreme je umanjena, kada knjigovodstvena vrijednost prelazi iznos koji se može nadoknaditi korištenjem tog sredstva (nadoknadiiva vrijednost), i predstavlja niži iznos između neto prodajne i njegove vrijednosti u upotrebi.
- (4) Nadoknadiiva vrijednost sredstva predstavlja neto prodajnu ili vrijednost u upotrebi zavisno šta je niže.
- (5) Neto prodajna vrijednost je cijena iz ugovora ili cijena na aktivnom tržištu, a ako ne postoje, onda se koristi najbolja raspoloživa informacija o cijeni.
- (6) Pri određivanju neto prodajne vrijednosti, utvrđena cijena se koriguje za troškove prodaje.
- (7) Pokazatelji značajni kod utvrđivanja potcijenjenosti sredstava su sljedeći:
  - pokazatelji koji se odnose na okruženje:
  - značajno smanjenje tržišne vrijednosti iznad očekivanog pada temeljem protoka roka upotrebe uz normalne uslove korištenja,
  - značajne promjene u tehnološkim, tržišnim, ekonomskim ili zakonskim uslovima koje negativno utiču na poslovanje preduzeća,
  - nastanak fizičkog oštećenja,
  - tehnološka ili ekonomska zastarjelost,
  - planovi za prestanak određene djelatnosti, pogona ili slično,



- lošija upotrebna vrijednost od prvobitno procjenjene.
- (8) Prilikom procjenjivanja da li ima bilo kakvih pokazatelja da je došlo do umanjenja vrijednosti sredstava, Društvo uzima u obzir sljedeće pokazatelje:
- (9) Vanjski izvori informacija:
- značajan pad vrijednosti sredstava tokom razdoblja, mnogo više nego što bi se to očekivalo usljed protoka vremena ili normalnog korištenja sredstava;
  - značajne promjene s negativnim efektom za Društvo nastale tokom razdoblja, ili za koje se očekuje da će nastati u bliskoj budućnosti, u tehnološkom, tržišnom, ekonomskom ili zakonskom okruženju u kojem Društvo posluje, ili na tržištu kojem je dato sredstvo namijenjeno;
  - porast tržišne kamatne stope ili drugih tržišnih stopa povrata dugoročnih ulaganja tokom razdoblja, koji će, vjerovatno, značajno uticati na diskontnu stopu primijenjenu kod obračuna vrijednosti u upotrebi sredstva ili njegove nadoknadive vrijednosti;
  - knjigovodstvena vrijednost sredstava Društva koje podnosi izvještaj, veća je od njegove eskontne tržišne vrijednosti;
- (10) Interni izvori informacija:
- postoje raspoloživi dokazi o zastarjelosti ili fizičkom oštećenju sredstva;
  - nastanak značajnih promjena s negativnim efektom na Društvo tokom razdoblja ili očekivanje da će takve promjene nastati u bliskoj budućnosti, u pogledu obima ili načina upotrebe sredstava sada ili u budućnosti. Ove promjene obuhvataju planove za prestanak ili rekonstrukciju poslovanja jedinice kojoj dato sredstvo pripada, planove za prodaju sredstva prije ranije očekivanog datuma, i ponovnu procjenu korisnog vijeka upotrebe sredstva kao ograničenog radije nego neograničenog;
  - postojanje raspoloživog dokaza na osnovu internih informacija, koji ukazuje na to da su ekonomski efekti sredstva lošiji ili će biti lošiji od očekivanih.
- (11) Gubitak iz umanjenja vrijednosti priznaje se kada je knjigovodstveni iznos sredstva ili Jedinice koja stvara gotovinu veći nego njegov nadoknadivi iznos. Jedinica koja stvara gotovinu je najmanja grupa sredstava koja se može identificirati a koja stvara gotovinske tokove koji su uglavnom neovisni od ostalih sredstava i grupa sredstava. Gubitak usljed umanjenja vrijednosti priznaje se u dobit ili gubitak. Gubitak usljed umanjenja vrijednosti koji se odnosi na jedinice koje stvaraju gotovinu, se alocira da bi smanjio neto knjigovodstvenu vrijednost sredstva u tim jedinicama na proporcionalnoj osnovi.
- (12) Ukidanje gubitka od umanjenja će se izvršiti ukoliko je na bazi ponovne procjene utvrđen značajan porast vrijednosti sredstava za koje je ranije izvršeno umanjenje, ali samo u slučaju, ako su se promjenile procjene koja se odnosi na temelj za utvrđivanje nadoknadivog iznosa, promjenu procjenjenih budućih tokova novca ili diskontne stope ili promjene procjene dijelova neto prodajne vrijednosti.
- (13) Ukidanje gubitka od umanjenja provodi se povećanjem knjigovodstvene vrijednosti do novoutvrđenog nadoknadivog iznosa, koji ne treba prelaziti knjigovodstveni iznos koji je bio utvrđen prije izračuna gubitka od umanjenja.

## V AMORTIZACIJA NEKRETNINA, POSTROJENJA I OPREME

### Član 94.

#### (obračun amortizacije linearnom metodom)

Obračun amortizacije vrši se vremenskom metodom u okviru predviđenog vijeka upotrebe sredstava-linearna metoda, koja podrazumijeva istu stopu amortizacije za svaku godinu korištenja.

### Član 95.

#### (odluke o obračunu amortizacije)

- (1) Društvo će primjenjivati linearni metod otpisa stalnog sredstva i to za svako pojedinačno sredstvo.
- (2) Odluku o stopama amortizacije donosi Uprava Društva.
- (3) Odlukom o stopama amortizacije određuju se stope amortizacije po amortizacionim grupama.
- (4) Stope amortizacije mogu biti veće ili manje u odnosu na utvrđene Zakonom o porezu na dobit.

### Član 96.

#### (vijek upotrebe stalnog sredstva kao osnov za obračun amortizacije)

- (1) Vijek upotrebe nekretnina, postrojenja i opreme predstavlja vremenski period u kojem se očekuje da će se sredstvo koristiti.
- (2) Nekretnine, postrojenja i oprema amortizuju se na osnovu procjenjenog vijeka upotrebe, odnosno, na osnovu procjene pritanja ekonomskih koristi po osnovu korištenja i upotrebe nekretnina, postrojenja i opreme.
- (3) Obračun amortizacije za novonabavljena sredstava vrši se u skladu sa Odlukom o stopama amortizacije iz tačke 2. člana 95. ovog Pravilnika.
- (4) Društvo može odlučiti da promjeni metod amortizacije ukoliko izmjene okolnosti poslovanja opravdavaju tu promjenu.
- (5) Promjena amortizacijske metode tretira se kao promjena računovodstvene procjene. Promjena metode može zahtjevati promjenu vijeka upotrebe. Promjena amortizacijske metode nije promjena računovodstvene politike.
- (6) Obračun amortizacije vrši se za svako pojedinačno sredstvo po proporcionalnom metodu, uz primjenu amortizacione stope:

100

Broj godina procijenjene upotrebe

### Član 97.

#### (osnovica za obračun amortizacije)

- (1) Osnovicu za amortizaciju čini trošak nabavke nekretnine, postrojenja i opreme, odnosno bruto knjigovodstvena vrijednost.
- (2) Ostatak vrijednosti nekretnine, postrojenja i opreme se ne procjenjuje i ne vrši se umanjenje osnovice za obračun amortizacije po ovom osnovu.



#### Član 98.

##### **(početak otpisa i mogućnost djelimičnog otpisa stalnog sredstva)**

- (1) Početak obračuna amortizacije nekretnina, postrojenja i opreme počinje narednog dana kada je sredstvo raspoloživo i stavljeno u upotrebu.
- (2) Umanjenje vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme vršit će se u slučaju kada je korisnost neke nekretnine, postrojenja i opreme smanjena u odnosu na knjigovodstvenu vrijednost, bilo zbog oštećenja, tehnološke zastarjelosti, rekonstrukcije, sanacije ili bilo zbog drugih ekonomskih razloga.
- (3) Odluku o umanjuju vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme donosi Uprava ili Nadzorni odbor Društva.

#### Član 99.

##### **(mogućnost promjene osnovice za obračun amortizacije)**

Kada se u toku upotrebe nekretnine, postrojenja i oprema djelimično unište, oštete ili im se iz drugih razloga smanji vrijednost koja čini osnovicu za obračunavanje amortizacije, te se promjene uzimaju u obzir od narednog dana kada su iste nastale.

#### Član 100.

##### **(usklađivanje knjigovodstvenog i nadoknadivog iznosa nekretnina, postrojenja i opreme)**

Smanjenje knjigovodstvenog iznosa na nadoknadivi iznos vrši se na teret rashoda tekućeg perioda tj. perioda u kojem je izvršeno usklađivanje knjigovodstvenog i moguće nadoknadivog iznosa nekretnina, postrojenja i opreme.

#### Član 101.

##### **(isknjižavanje nekretnina, postrojenja i opreme)**

Stavke nekretnina, postrojenja i opreme će se isknjižiti iz knjigovodstvene evidencije kada se otuđi ili kada se trajno povuku iz upotrebe i kada se ne očekuju buduće ekonomske koristi, u skladu sa Odlukom Nadzornog odbora ili Uprave Društva iz člana 80. ovog Pravilnika.

#### Član 102.

##### **(efekti koji proizilaze iz rashodovanja ili otuđenja stalnih materijalnih sredstava)**

- (1) Prihodi i rashodi, proizišli iz rashodovanja ili otuđivanja nekretnina, postrojenja i opreme utvrđuju se kao razlika između neto primitka od otuđenja i knjigovodstvenog iznosa (sadašnje, neotpisane vrijednosti) nekretnina, postrojenja i opreme.
- (2) Dobit od otuđenja nekretnina, postrojenja i opreme predstavlja prihod, a gubitak predstavlja rashod tekućeg perioda.

#### Član 103.

##### **(razdoblja obračuna amortizacije)**

Razdoblja za obračun amortizacije su:

- Privremeni - mjesečni,



- Privremeno obračunavanje – polugodišnje,
- Konačni obračun amortizacije – godišnje.

#### Član 104.

##### **(obračun amortizacije u slučajevima obustavljanja korištenja sredstva)**

Započeto obračunavanje amortizacije ne obustavlja se ako se obustavi korištenje nekretnina, postrojenja i opreme za vršenje djelatnosti i amortizacija se ne smanjuje ako se sredstva u vršenju djelatnosti koriste smanjenim kapacitetom, osim ako se primjenjuje funkcionalni metod obračuna amortizacije.

#### Član 105.

##### **(prestanak obračuna amortizacije)**

Prestanak amortizacije pojedinog sredstva prestaje:

- kada je sredstvo u potpunosti amortizovano,
- od momenta kada su sredstva isknjižena,
- od momenta kada su sredstva klasifikovana kao stalna sredstva namjenjena prodaji.

#### Član 106.

##### **(objavljivanja kroz finansijske izvještaje za nekretnine, postrojenja i opremu)**

- (1) Za svaku grupu nekretnina, postrojenja i opreme treba objaviti:
  - vijek upotrebe ili stopu amortizacije,
  - osnovna mjerenja kod utvrđivanja bruto knjigovodstvene vrijednosti,
  - bruto knjigovodstvenu vrijednost i akumuliranu amortizaciju na početku i na kraju razdoblja,
  - korištene metode amortizacije.
- (2) Usklađivanje knjigovodstvene vrijednosti na početku i na kraju razdoblja treba objaviti, pokazujući:
  - povećanje,
  - sredstva koja se drže za prodaju ili su uključena u grupu sredstava koja se drže za prodaju u skladu sa MSFI-om 5 i ostala otuđenja,
  - sticanje putem poslovnih kombinacija
  - gubitke od smanjenja sredstava priznate u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti,
  - gubitke od smanjenja sredstava poništene u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti,
  - amortizaciju,
  - neto kursne razlike,
  - ostale promjene.
- (3) U finansijskim izvještajima takođe treba objaviti:
  - postojanje i iznos ograničenja vlasništva, te nekretnine, postrojenja i opreme koji su založeni kao jemstvo za obaveze,
  - iznos izdataka priznatih u knjigovodstvenoj vrijednost nekretnina, postrojenja i oprema tokom njihove izgradnje,
  - iznos ugovornih obaveza za nabavku nekretnina, postrojenja i opreme;
  - ako to nije zasebno objavljeno u zasebnom obrascu izvještaja o sveobuhvatnoj dobiti, iznose naknada od trećih lica za stavke nekretnina, postrojenja i opreme, koje su bile smanjene, izgubljene, darovane ili se koriste, a koji su uključeni u dobit i gubitak.



## VI POLITIKA ULAGANJA U NEKRETNINE

### Član 107.

#### **(ulaganje, realna i tržišna vrijednost ulaganja)**

- (1) Ulaganje je aktiva koja se drži radi akumulacije bogatstva kroz raspodjelu prihoda od ulaganja, kao što su kamate i dividende zbog porasta vrijednosti kapitala ili zbog drugih koristi, stečene u poslovnim odnosima.
- (2) Realna vrijednost ulaganja je iznos za koji se sredstvo može razmijeniti između zainteresovanih i obaviještenih strana u transakciji u kojoj se cijena određuje pogodbom.
- (3) Tržišna vrijednost je iznos koji se može dobiti od prodaje ulaganja na aktivnom tržištu.

### Član 108.

#### **(pojmovno određenje ulaganja u nekretnine)**

Pod ulaganjem u nekretnine podrazumijeva se imovina (zemljišta i građevinski objekti) koju posjeduje vlasnik ili najmoprimac u okviru finansijskog lizinga u cilju ostvarivanja prihoda od najma ili porasta vrijednosti nekretnine ili i jedno i drugo.

### Član 109.

#### **(vrednovanje ulaganja u nekretnine)**

- (1) Ulaganje u nekretnine početno se mjeri po trošku.
- (2) Nakon početnog priznavanja, ulaganja u nekretnine treba iskazati po modelu troška.

### Član 110.

#### **(početno vrednovanje ulaganja u nekretnine)**

Početno vrednovanje ulaganja u nekretnine vrši se u visini troškova pribavljanja, tj. po nabavnoj vrijednosti (trošak nabave), ako je sticanje nekretnine izvršeno kupovinom od drugih.

### Član 111.

#### **(metoda naknadnog vrednovanja ulaganja u nekretnine)**

Društvo primjenjuje model troška prilikom naknadnog vrednovanja. Ulaganja u nekretnine se prema ovom modelu vrednuju u skladu sa zahtjevima MRS 16 koji se odnose na ovaj model, osim onih ulaganja u nekretnine koja udovoljavaju kriterijima klasifikacije kao imovina namijenjena prodaji u skladu sa MSFI 5-Dugotrajna imovina namijenjena za prodaju i prestanak poslovanja.

### Član 112.

#### **(cilj ulaganja u nekretnine i njihovo priznavanje)**

- (1) Prema paragrafu 7 MRS 40, ulaganje u nekretnine se drži u cilju ostvarivanja prihoda od najma ili porasta vrijednosti nekretnine ili i jednog ili i drugog.
- (2) Ulaganje u nekretnine priznaje se kao sredstvo samo ako su ispunjeni sljedeći uslovi:
  - kada postoji vjerovatnoća da će društvo u budućnosti ostvariti ekonomsku korist od tog ulaganja,
  - kada se trošak ulaganja u nekretnine može tačno utvrditi.



## VII ULAGANJE U ZAVISNA DRUŠTVA I FINANSIJSKI INSTRUMENTI

### 1. Ulaganje u zavisna društva

#### Član 113. (zavisno društvo)

Zavisno društvo je subjekat koji je pod kontrolom drugog subjekta (koji se naziva matrica). Kontrola se postiže na način da matrica ima moć sudjelovanja u odlukama o finansijskim i poslovnim politikama zavisnog društva na način da ostvari koristi od poslovanja zavisnog društva.

### 2. Finansijski instrumenti

#### Član 114. (priznavanje finansijske imovine i obaveza)

- (1) Finansijska imovina i finansijske obaveze se priznaju kada Društvo postane ugovorna strana u ugovoru vezanom za finansijski instrument.
- (2) Finansijska imovina i obaveze inicijalno se priznaju po fer vrijednosti. Transakcijski troškovi koji su direktno pripisivi sticanju finansijske imovine, odnosno nastanku finansijske obaveze (izuzev finansijske imovine i finansijskih obaveza po fer vrijednosti kroz bilans uspjeha), dodaju se, odnosno oduzimaju, od fer vrijednosti finansijske imovine, odnosno finansijskih obaveza, pri početnom priznavanju. Transakcijski troškovi koji su direktno pripisivi sticanju finansijske imovine i finansijskih obaveza po fer vrijednosti kroz bilans uspjeha odmah se priznaju u bilans uspjeha.

#### a) Finansijska imovina

Sva finansijska imovina se priznaje, odnosno prestaje se priznavati, na datum trgovanja kad je kupoprodaja finansijske imovine definisana ugovorenim datumom isporuke finansijske imovine u rokovima utvrđenim prema konvencijama na predmetnom tržištu i inicijalno mjerena po fer vrijednosti, uključujući transakcijske troškove, osim finansijske imovine klasifikovane po fer vrijednosti kroz bilans uspjeha, koja je inicijalno iskazana po fer vrijednosti.

(4) Finansijska imovina Društva razvrstana je u kategorije ovisno o namjeri Društva u trenutku sticanja finansijske imovine i u skladu sa ulagačkom strategijom Društva.

Finansijska imovina svrstana je kao:

- Finansijska imovina iskazana po fer vrijednosti kroz bilans uspjeha, kada se imovina drži kao "namijenjena za trgovanje" ili je inicijalno određena kao finansijska imovina iskazana po fer vrijednosti kroz bilans uspjeha. Prikazuje se prema fer vrijednosti, sa rezultantom dobiti ili gubitkom prikazanim u bilansu uspjeha.
- Finansijska imovina raspoloživa za prodaju-određene dionice i vrijednosni papiri s mogućnošću otkupa koje drži Društvo kalsifikuju kao "raspoloživa za prodaju" i vode po fer vrijednosti. Dobit i gubitak koji nastaju zbog promjena u fer vrijednosti se priznaju direktno kao kapital, tj.revalorizacione rezerve sa izuzekom gubitaka po umanjenju vrijednosti, kamata obračunatih po metodu efektivne kamatene stope, i dobiti i gubitaka po osnovu kursnih razlika na monetarnim sredstvima, koji se priznaju kao direktna dobit ili gubitak. U slučaju otpisa sredstva ili kad je sredstvo pretrpjelo umanjenje vrijednosti, kumulativna dobit ili gubitak koja je prethodno bila



priznata kao revalorizaciona rezerva se uključuje u izvještaj o bilansu uspjeha i ostale sveobuhvatne dobiti perioda. Dividende po lasničkim instrumentima klasifikovanim kao "raspoloživi za prodaju" se priznaju kao dobit ili gubitak kada Društvo uspostavi pravo da primi dividendu.

- Finansijska imovina u posjedu do dospijea - obveznice i blagajnički zapisi sa fiksnom ili odredivim plaćanjima i fiksnim rokom dospijea, za koje Društvo ima pozitivnu namjeru i mogućnost da ih čuva do dospijea. Knjiže se i po trošku amortizacije koristeći metodu efektivne kamatne stope, umanjenom za umanjenje vrijednosti, sa prihodom koji se priznaje na bazi efektivnog prihoda.
- Krediti i potraživanja – nastaju kad Društvo daje novac dužniku bez namjere istovremene prodaje tih potraživanja ili prodaje u bliskoj budućnosti. Krediti i potraživanja početno se priznaju po fer vrijednosti uvećani za inkrementalne troškove. Nakon početnog priznavanja, krediti i potraživanja se vrednuju po amortizovanom trošku koristeći metodu efektivne kamate, manje za eventualno umanjenje vrijednosti. Prihod od kamate se priznaje primjenom efektivne kamatne stope, osim za kratkoročna potraživanja kada bi priznavanje kamate bilo nematerijalno.

Na datum izvještaja o finansijskom poslovanju (godišnji obračun) vrši se procjena naplativosti potraživanja u sklopu redovnog godišnjeg popisa. Kada se neizvjesnost naplate pojavi poslije isporuke i poslije računovodstvenog iskazivanja prihoda, izvršit će se usklađivanje vrijednosti potraživanja na teret rashoda perioda, a u skladu sa važećim zakonskim propisima poreza na dobit.

(5) Finansijska imovina, osim finansijske imovine iskazane po fer vrijednosti kroz bilans uspjeha, se vrednuje sa ciljem identifikacije indikatora umanjenja vrijednosti na svaki datum izvještajnog perioda. Finansijska imovina je pretrpjela umanjene vrijednosti tamo gdje je dokazano da, kao rezultata jednog ili više događaja koji su se desili nakon početnog priznanja finansijske imovine, procijenjeni budući novčani tokovi investicije su izmijenjeni.

(6) Društvo prestaje priznavati finansijsku imovinu samo kada ugovorna prava na novčane tokove od finansijske imovine isteknu, ili ako prenese finansijsku imovinu, pa samim time i sve rizike i nagrade od vlasništva sredstava na drugi subjekt. Ako Društvo ne prenese i zadrži suštinski sve rizike i povrate od vlasništva, i zadrži kontrolu nad finansijskom imovinom, Društvo nastavlja da priznaje finansijsku imovinu.

#### **b) Finansijske obaveze i vlasnički instrumenti izdati od strane Društva**

(7) Finansijske obaveze su klasifikovane kao:

- Finansijske obaveze „iskazane po fer vrijednosti kroz bilans uspjeha“ ili kao
- Ostale finansijske obaveze, uključujući i obaveze po kreditima, koje se početno priznaju po fer vrijednosti, umanjenoj za transakcijske troškove. Ostale finansijske obaveze su naknadno mjerene po amortiziranom trošku koristeći metodu efektivne kamatne stope.

(8) Dužnički ili vlasnički instrumenti su klasifikovani ili kao finansijske obaveze ili kao kapital u skladu sa suštinom ugovornog angažmana. Vlasnički instrument je ugovor koji dokazuje pravo na preostali iznos udjela u imovini drugog preduzeća, nakon umanjenja svih njegovih obaveza. Vlasnički instrumenti koje je Društvo izdalo knjiže se u iznosu primljenih sredstava, umanjenih za troškove izdavanja.

(9) Društvo prestaje priznavati finansijsku obavezu kada, i samo kada, su obaveze Društva otpuštene, otkazane ili ističu.



### (tržišni, kreditni i valutni rizik)

- (1) Izloženost tržišnim, kreditnim i valutnim rizicima javlja se u toku redovnog poslovanja Društva.
- (2) Tržišni rizik je rizik promjene tržišnih cijena (kursa, kamatnih stopa i slično) koje utiču na prihod Društva i vrijednost finansijskih instrumenata.
- (3) Kreditni rizik je rizik od finansijskog gubitka Društva, ukoliko kupac ili druga ugovorna strana finansijskog instrumenta ne ispuní svoje ugovorno pravo.
- (4) Društvo se izlaže valutnom riziku prilikom prodaje, nabave i na zaduženjima na koja se obračunavaju kamate koji su denominirani u stranoj valuti.

## VIII POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA ZALIHA

### Član 116.

#### (pojmovni aspekt obuhvatanja, metoda vrednovanja i utroška zaliha)

- (1) Zalihe obuhvataju nabavljeni osnovni i pomoćni materijal, koji će se koristiti u procesu proizvodnje, rezervne dijelove, proizvedene gotove proizvode i nedovršenu proizvodnju.
- (2) Zalihe se vrednuju po trošku nabavke.
- (3) Troškove nabavke zaliha sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, HTZ opreme, ambalaže i auto- guma sačinjava:
  - fakturna cijena dobavljača, umanjena za ugovorene trgovačke popuste, rabate i sl.stavke,
  - troškovi prevoza,
  - troškovi špeditera,
  - uvozne dažbine kao što su carine, porezi (osim onih koje pravno lice može kasnije povratiti od poreznih vlasti), akcize i sl.,
  - troškovi utovara, istovara i pretovara, te troškovi skladištenja,
  - troškovi pozajmljivanja, nastali u vezi sa nabavkom zaliha, a koji se mogu locirati na određenu zalihu (kamate, troškovi bankarskih garancija i sl.),
  - svi drugi troškovi koji se mogu direktno pripisati nabavci.
- (4) Za vrednovanje zaliha materijala, energije, rezervnih dijelova, sitnog inventara, guma i HTZ opreme prilikom utroška koristi se metoda prosječnih cijena.
- (5) Metoda prosječnih cijena podrazumijeva obračun utroška materijala, energije, rezervnih dijelova, sitnog inventara, guma i HTZ opreme na način da se ukupna vrijednost svake stavke materijala, energije, rezervnih dijelova, sitnog inventara, guma i HTZ opreme na zalihama dijeli sa ukupnom količinom svake stavke materijala,energije, rezervnih dijelova, sitnog inventara, guma i HTZ opreme na zalihama. Prije svake izdatnice (trebovanja) izražava se nova prosječna cijena.

### Član 117.

#### (procjena neto prodajne vrijednosti zaliha)

- (1) Društvo će svake godine vršiti procjenu neto prodajne vrijednosti svih zaliha ako se takva aktivnost ocijeni opravdanom, a pri tome je u obavezi voditi računa o svom finansijskom položaju.
- (2) Odluku o aktivnostima iz tačke 1. ovog člana donosi Uprava Društva.



- (3) Pri procjeni neto prodajne vrijednosti, polazi se od najpouzdanijih dokaza, kojima se u vrijeme utvrđivanja raspolaže.
- (4) Procjene uzimaju u obzir fluktuaciju cijena i troškova, smanjenja prodajne cijene na aktivnom tržištu, neupotrebljivost (opadanje kvaliteta, tehnološka zastarjelost i sl.), zastrajelost i duže zadržavanje proizvoda na zalihi i sl.
- (5) U nedostatku aktivnog tržišta, koristi se najbolja raspoloživa informacija.
- (6) Zalihe se vrijednosno otpisuju i svode na neto prodajnu vrijednost pojedinačno.
- (7) Procjenu neto prodajne vrijednosti zaliha vrši stručna komisija koju imenuje Uprava ili Direktor Društva.
- (8) Na osnovu prijedloga stručne komisije iz tačke 7. ovog člana Nadzorni odbor ili Uprava Društva donose odgovarajuće odluke.

#### **Član 118.** **(zalihe starije od jedne godine)**

- (1) Razlozi držanja zaliha duže od godinu dana:
  - zaštititi pogon od smanjenja proizvodnje, zastoja i gubitaka uzrokovanih neispunjavanjem plana,
  - povećati fleksibilnost proizvodnog sistema,
  - brzina i način nabavke zaliha i
  - zalihe namijenjene za investicije.
- (2) Zalihe koje nisu obuhvaćene prethodnim stavovima i koje su starije od godine dana (nekurentne ili neupotrebljive ili ne služe za svoju namjenu) mogu se isknjižiti na teret rashoda na kraju godine po obračunu, uz odluku nadležnog organa, a na osnovu prijedloga Komisije za popis zaliha materijala i rezervnih dijelova, koja se formira u sklopu redovnog godišnjeg popisa imovine i obaveza.

#### **Član 119.** **(otpis i isknjižavanje sitnog inventara, HTZ opreme, ambalaže, damper guma i auto guma)**

- (1) Otpis sitnog inventara, HTZ opreme, ambalaže i auto guma vrši se prilikom stavljanja u upotrebu, jednokratno, 100%-tnim otpisom, a isknjižavanje istog vrši se kada je sredstvo neupotrebljivo, tj. rashodovano. Otpis sitnog inventara, ambalaže i auto-guma vrši se kontinuirano preko ispravke vrijednosti, otpis HTZ opreme vrši se jednokratno u 100 % iznosu bez ispravke vrijednosti, dok se otpis damper guma vrši kalkulativno na 12 mjeseci preko ispravke vrijednosti.
- (2) Odluku o rashodu i isknjiženju sitnog inventara, HTZ opreme, ambalaže, damper guma i auto guma donosi Nadzorni odbor ili Uprava Društva na prijedlog Komisije za rashod ili komisije za popis.

#### **Član 120.** **(troškovi koji se ne priznaju u vrijednost zaliha)**

- (1) U vrijednost zaliha sirovina i materijala i gotovih proizvoda ne mogu se uračunati troškovi (MRS-2 tačka 16.):
  - neobičan iznos otpadnog materijala, nepotrebnog rada i drugih proizvodnih troškova;
  - troškovi skladištenja, osim ako su neophodni u proizvodnom procesu prije dalje faze proizvodnje;



- opći troškovi administracije koji ne doprinose dovođenju zaliha na sadašnju lokaciju;
  - troškovi prodaje.
- (2) Navedeni troškovi se priznaju kao rashodi razdoblja u kojem su nastali.

#### Član 121.

##### (evidentiranje zaliha trgovačke robe)

- (1) Zalihe trgovačke robe u prodavnici vrše se po prodajnim cjenama sa uračunatim PDV-om na osnovu ulazne kalkulacije.
- (2) Cijena trgovačke robe obuhvata sve troškove nabavke i druge troškove koji su nastali u procesu dovođenja zaliha na lokaciju prodaje.
- (3) Elementi kalkulacije prodajne cijene trgovačke robe u prodavnici su:
  - fakturna vrijednost dobavljača, umanjena za odobrene popuste na fakturi,
  - zavisni troškovi,
  - ukalkulisana marža (razlika u cijeni),
  - ukalkulisani PDV.

#### Član 122.

##### (smanjenje vrijednosti zaliha)

- (1) Smanjenje vrijednosti zaliha radi njihovog svodenja na tržišnu vrijednost, kada je tržišna vrijednost istih niža od troškova nabavke, vrši se preko ispravke vrijednosti, ako se zalihe vode po stvarnoj nabavnoj cijeni. Ispravka vrijednosti se odobrava, a rashodi terete.
- (2) Izuzetno, smanjenje vrijednosti zaliha repromaterijala za proizvodnju, (osnovni i pomoćni materijal za proizvodnju) ispod troška, neće se vršiti ako se očekuje da će gotovi proizvodi ili usluge u kojima su sadržani ti materijali i potrošni materijal, biti prodani po cijeni u visini troška ili većoj od troška.

## IX POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA PRIHODA

#### Član 123.

##### (pojam prihoda)

- (1) Prihod Društva predstavlja povećanje ekonomskih koristi u toku obračunskog računovodstvenog perioda u formi priliva tj. povećanje sredstava, odnosno kao smanjenje obaveza što rezultira povećanju kapitala, koje nije rezultat doprinosa samih učesnika u kapitalu. Prihod uključuje samo bruto priliv ekonomskih koristi koje su primljene na račun ili su iste evidentirane na računima potraživanja po osnovu obavljenih i fakturisanih operativnih ili po osnovu primitka i potraživanja neoperativnih aktivnosti.
- (2) Iznos naplaćen u ime treće strane, kao i iznosi naplaćeni kao posljedica doprinosa učesnika u kapitalu ne smatraju se prihodom Društva.

#### Član 124.

##### (razvrstavanje prihoda)

- (1) Definicija prihoda obuhvata prihode iz operativnih aktivnosti i neoperativnih aktivnosti.



- (2) Prihodi koji proističu iz operativnih aktivnosti odnose se na prihode od redovne, odnosno, osnovne poslovne aktivnosti.

**Član 125.**  
**(neoperativni prihodi)**

- (1) Neoperativni prihodi su prihodi koji mogu, ali ne moraju proisteći iz redovnih, operativnih aktivnosti. Neoperativni prihodi obuhvataju:
- prihode od ulaganja,
  - prihodi od finansiranja – kamate, kursne razlike,
  - ostale prihode, kao što su: prihodi od donacija, subvencija, regresa, viškova, prihodi od otpisa obaveza, prihodi od prodaje stalnih sredstava, od penala, naplaćenih otpisanih potraživanja, vanredni prihodi i drugi.
- (2) Neoperativni prihodi se evidentiraju i iskazuju u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti kao posebna stavka odvojeno od operativnih prihoda.

**Član 126.**  
**(priznavanje prihoda)**

- (1) Prihod se priznaje u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti kada se povećanje budućih ekonomskih koristi odnosi na povećanje sredstava ili smanjenja obaveza koje se mogu pouzdano izmjeriti.
- (2) Prihodi se priznaju u finansijskim izvještajima i na osnovu sljedećih elemenata:
- usluge su izvršene kupcu za koju vrijednost je ispostavljena faktura ili drugi dokument kojim se dokazuje da je usluga izvršena i fakturisana,
  - nad izvršenom uslugom nije zadržano pravo vlasništva niti pravo kontrole, već je to pravo preneseno na kupca,
  - iznos prihoda se može pouzdano izmjeriti na osnovu fakture, ugovora ili naplaćenog iznosa,
  - postoji vjerovatnoća, odnosno, potpuna izvjesnost, da će ekonomske koristi vezane za transakciju priticati u Društvo i
  - kada se troškovi koji su nastali ili će nastati u vezi sa transakcijom mogu pouzdano izmjeriti,

**Član 127.**  
**(uslovi za priznavanje prihoda i računovodstveno razlikovanje prihoda)**

- (1) Prema formulaciji MRS 18- Prihod, prihod se priznaje onda kada postoji vjerovatnoća da će buduće ekonomske koristi Društva biti ostvarene u vidu priliva koje se može pouzdano izmjeriti. Prema tome, za iskazivanje prihoda ne mora biti nužna naplata, nego je dovoljno i osnovno očekivanje da će se naplata izvršiti u budućnosti ( fakturisana realizacija ).
- (2) MRS-18- Prihod, uređuje samo prihode od prodaje proizvoda, roba, usluga, kamata, tantijema i dividendi. Ostale vrste i oblike prihoda, koji se pojavljuju redovno ili povremeno u Društvu, uređuju drugi MRS/MSFI i Okvir za sastavljanje i prezentaciju finansijskih izvještaja.
- (3) U računovodstvenom smislu, potrebno je razlikovati sledeće:
- prihode od operativne aktivnosti,
  - prihode od finansiranja,
  - prihode od ulaganja i



- ostale prihode.

#### Član 128.

##### **(odloženi prihod i njegovo priznavanje)**

- (1) Priznavanje prihoda za izvršenu i fakturisanu uslugu biće odloženo, ako se sa sigurnošću ne može procijeniti naplata i ako je rizik naplate veći od uobičajnog.
- (2) Odgođeni prihod priznaje se prihodom u narednom periodu kada bude naplaćen ili kada se pouzdano sazna da će prihod biti naplaćen.
- (3) Odlaganje prihoda ili dijela prihoda vrši se i u slučajevima kada se po osnovu garancije ili drugih obaveza mogu očekivati značajni troškovi nakon izvršene usluge.
- (4) Odgođeno priznavanje prihoda evidentira se preko razgraničenja.

#### Član 129.

##### **(usklađivanje vrijednosti potraživanja na teret rashoda)**

- (1) Kada se neizvjesnost naplate pojavi nakon izvršene usluge i poslije računovodstvenog iskazivanja prihoda, izvršiće se usklađivanje vrijednosti potraživanja na teret rashoda perioda.
- (2) Neizvjesnost u naplati nastaje ako je istekao rok naplate potraživanja, kao i ako je dužnik duži period nelikvidan, odnosno nesolventan, na osnovu čega se može zaključiti da bi naplata potraživanja mogla biti realno ugrožena ili nemoguća.

#### Član 130.

##### **(priznavanje prihoda od obavljanja usluga prema stepenu dovršenosti)**

- (1) Prihod od obavljanja usluga, kada se ishod transakcije može pouzdano izmjeriti, priznaje se kao prihod u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti prema stepenu dovršenosti usluga na datum finansijskih izvještaja – metoda stepena dovršenosti.
- (2) Određivanje stepena dovršenosti određene transakcije vrši se na temelju odnosa nastalih troškova u odnosu na predviđene ukupne troškove obavljanja usluge ili na temelju učešća vremena u kojem je usluga obavljena od određenog datuma u ukupno predviđenom vremenu u kojem se cjelokupna usluga treba obaviti, zavisno od toga šta je sa naručiocem usluga dogovoreno. Ako sa naručiocem usluga nije dogovoren način utvrđivanja stepena dovršenosti usluge, primjenit će se metod nastalih troškova od tog perioda na ukupan iznos predviđenih troškova.

#### Član 131.

##### **(priznavanje prihoda u slučaju neizvjesnosti ishoda transakcije)**

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

#### Član 132.

##### **(priznavanje prihoda od usluga konsignacijske ili komisione prodaje)**

Priznanje prihoda od usluga konsignacijske ili komisione prodaje vrši se po izvršenoj konsignacionoj ili komisionoj prodaji krajnjem kupcu i to u nivou ugovorene provizije i ispostavljene fakture tj. obračuna komitentu.



#### Član 133.

##### **(priznavanje prihoda po osnovu kamata, tantijema i dividende)**

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

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

#### Član 134.

##### **(realna vrijednost naknade kod priznavanja prihoda)**

- (1) Prihod se vrednuje po realnoj vrijednosti naknade koja je primljena ili se potražuje, pri čemu se uzima u obzir iznos svakog popusta koji su odobreni kupcu,
- (2) Isto tako, ako je vrijednost potraživanja ili naplaćenog prihoda uračunata i kamata, realna vrijednost naknade se utvrđuje u iznosu koji se potražuje ili koji je naplaćen umanjen za kamate, a kamata se knjiži kao prihod od finansiranja.

## **X POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA RASHODA**

#### Član 135.

##### **(rashodi i njihovo iskazivanje u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti)**

- (1) Rashodi proističu iz operativnih aktivnosti, koje se nazivaju osnovnim ili redovnim aktivnostima i neoperativni rashodi, koji ne proizilaze iz osnovnih, redovnih aktivnosti.
- (2) Prema MRS-u 1. paragraf 91., rashodi se agreriraju u izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti. Rashodi se iskazuju u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti prema svojoj vrsti, naprimjer: amortizacija, troškovi materijala, troškovi usluga, troškovi plata i sl.
- (3) Evidentiranje troškova se vrši po kontnom planu u bruto bilansu po grupama, sintetičkim i analitičkim kontima.

#### Član 136.

##### **(operativni rashodi)**

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



**Član 137.  
(neoperativni rashodi)**

- (1) Neoperativni rashodi su rashodi koji proističu iz drugih, neoperativnih aktivnosti, kao što su rashodi od ulaganja, rashodi od finansiranja i ostali rashodi.
- (2) Neoperativni rashodi se u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti iskazuju odvojeno od operativnih rashoda kao posebne rashodovne stavke.

**Član 138.  
(priznavanje rashoda u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti)**

- (1) Rashodi se priznaju u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti kada se smanjenje budućih ekonomskih koristi odnosi na smanjenje sredstava ili povećanje obaveza, što ima za posljedicu smanjenje kapitala.
- (2) Raspodjela kapitala na učesnike ne smatra se smanjenjem kapitala po osnovu rashoda uzrokovanih smanjenjem budućih ekonomske koristi iz osnova povećanja ili odliva sredstava.

**Član 139.  
(kriteriji za priznanje rashoda u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti)**

Priznanje rashoda u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti vrši se na osnovu sljedećih kriterija:

- sučeljavanje troškova sa prihodima, što znači da postoji direktna veza između nastalih troškova i specifičnih stavki prihoda,
- rashodi imaju za posljedicu smanjenja sredstava ili povećanje obaveza koji se pouzdano mogu izmjeriti,
- priznavanje rashoda obavlja se postupkom razumnog rasporeda na obračunska razdoblja, kada se očekuje da će ekonomske koristi proisteći tokom nekoliko (narednih) obračunskih perioda (amortizacija),
- rashodi se odmah priznaju u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti kada neki izdatak ne proizvodi nikakve buduće ekonomske koristi, a nema uslova da se prizna kao sredstvo (imovina) u izvještaju o finansijskom položaju,
- rashodi se odmah priznaju u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti i onda kada je nastala obaveza, a nema uslova da se prizna kao sredstvo tj. imovinska stavka u izvještaju o finansijskom položaju.

**Član 140.  
(priznavanje gubitka iz potencijalnih događaja)**

Iznos gubitka iz potencijalnih događaja se priznaje kao rashod u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti i kao obaveza ili kao rezervisanje u izvještaju o finansijskom položaju, kada postoji vjerovatnoća da će potencijalni događaj stvoriti gubitak (rezervisanja za date garancije i druge slične stavke).



## **XI EVIDENCIJA TROŠKOVA**

### **Član 141.**

#### **(raščlanjivanje troškova materijala i usluga)**

- (1) Raščlanjivanje troškova materijala vrši se na analitička konta u okviru sintetičkog konta troškova i to po vrstama troška, kao što su troškovi direktnog materijala, troškovi kancelarijskog materijala, materijala za tekuće održavanje sredstava rada, energije i druge troškove.
- (2) Raščlanjivanje usluga vrši se takođe po vrstama usluga na analitička konta u okviru sintetičkog konta usluga.
- (3) Raščlanjivanje troškova materijala i usluga vrši se na način da tako raščlanjeni troškovi mogu udovoljiti analizi istih u odnosu na planirane veličine.

### **Član 142.**

#### **(raščlanjivanje troškova po djelatnostima)**

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

## **XII REZERVISANJA, POTENCIJALNE OBAVEZE I POTENCIJALNA SREDSTVA**

### **Član 143.**

#### **(pojam rezervisanja)**

Rezervisanje treba priznati onda i samo onda ako:

- a) Društvo ima sadašnju obavezu (zakonsku ili izvedenu) koja posljedicu prošlog događaja;
- b) je vjerovatno (tj. vjerovatnije je da hoće nego da neće) da će za podmirenje obaveze biti potreban odliv resursa koji sadrže ekonomske koristi;te
- c) se može pouzdano procijeniti iznos obaveze.

### **Član 144.**

#### **(priznavanje rezervisanja za sudske sporove)**

Društvo u skladu sa posebnom Odlukom Nadzornog odbora ili Uprave priznaje rezervisanje za sudske sporove (glavnica i kamata) u kojima je Društvo tuženo na osnovu izvještaja Službe za pravne poslove, a za koje je izvjesno da će Društvo izgubiti spor.

### **Član 145.**

#### **(važnost procjene izdatka priznatog kao rezervisanje)**

Iznos priznat kao rezervisanje treba biti najbolja procjena izdataka, potrebnih za podmirenje sadašnje obaveze na datum izvještaja o finansijskom polazaju, drugim riječima, to je iznos



koji Društvo objektivno treba platiti za podmirenje obaveze na datum izvještaja o finansijskom polazaju ili prenos trećoj strani u to vrijeme.

#### Član 146. (utvrđivanje rezervisanja)

Prilikom utvrđivanja (mjerenja) rezervisanja, treba:

- uzeti u obračun rizike i neizvjesnosti, ali isti ne opravdavaju stvaranje prevelikih rezervisanja ili namjernog preuveličavanja obaveze;
- diskontirati rezervisanja ako je učinak vremenske vrijednosti novca značajan, koristeći diskontnu stopu prije poreza (ili stope) koja odražava tekuću tržišnu procjenu vremenske vrijednosti novca i onih rizika svojstvenih toj obavezi, koji se nisu odrazili u najboljoj procjeni izdataka. Kada se koristi diskontiranje, povećanje rezervisanja zbog proteka vremena se priznaje kao kamatni rashod;
- voditi računa o budućim događajima, kao što su promjene u zakonima i tehnologiji, ako postoji dovoljno objektivnih dokaza da će takve promjene nastati; i
- ne uračunavati dobitke od očekivanog otuđenja sredstava, čak i ako je očekivano otuđenje sredstava u uskoj vezi s događajem koji uzrokuje rezervisanje.

#### Član 147. (mogućnost nadoknađivanja izdataka za podmirenje rezervisanja)

- (1) Društvo može očekivati nadoknađivanje nekih ili svih izdataka potrebnih za podmirenje rezervisanja (npr. kroz ugovore o osiguranju, klauzule o naknadi štete ili jamstva proizvođača).
- (2) Društvo treba:
  - Priznati nadoknade kada i samo kada je gotovo sigurno da će se nadoknada primiti, ako Društvo podmiri obavezu. Iznos koji se priznaje za nadoknadu ne bi trebao biti veći od iznosa rezervisanja;
  - Priznati nadoknadu kao zasebno sredstvo. Izdatak koji se odnosi na rezervisanje može se u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti prikazati po neto vrijednosti, bez posebnog iskazivanja iznosa priznatog za nadoknadu.

#### Član 148. (preispitivanje i usklađivanje rezervisanja)

- (1) Rezervisanje treba provjeriti na datum bilansiranja i uskladiti prema tekućoj najboljoj procjeni.
- (2) Ako više nije vjerovatno da će se za podmirenje obaveze zahtijevati odliv resursa koji sadrže ekonomske koristi, rezervisanja treba ukinuti.
- (3) Rezervisanja treba iskoristiti samo za one izdatke za koje je rezervisanje bilo izvorno priznato.

#### 1. Rezervisanja-specifična

#### Član 149. (opći zahtjevi za priznavanje i mjerenje rezervisanja)



- (1) Opći zahtjevi za priznavanje i mjerenje rezervisanja primjenjuju se u tri specifična slučaja: budućim gubicima iz poslovanja, štetnim ugovorima i restrukturiranju.
- (2) Rezervisanja za buduće gubitke iz poslovanja ne treba priznavati. Očekivanje budućih gubitaka iz poslovanja je pokazatelj da određeno sredstvo u poslovanju može biti umanjeno. U tom slučaju Društvo provjerava to sredstvo radi umanjenja u skladu sa MRS-om 36 Umanjenje vrijednosti sredstava.
- (3) Ako Društvo ima štetan ugovor, sadašnja obaveza po tom ugovoru treba se priznati i mjeriti kao rezervisanje. Štetni ugovor je ugovor u kojem su neizbježni troškovi izvršenja obaveze veći od ekonomskih koristi koje se očekuju primiti iz tog ugovora.

#### Član 150.

#### **(pojam restrukturiranja i priznavanje troškova rezervisanja iz osnova restrukturiranja)**

- (1) Restrukturiranje je program koji planira i kontroliše menadžment, a koji značajno mijenja:
  - a) djelokrug poslova koje subjekt obavlja; ili
  - b) način vođenja poslovanja.
- (2) Rezervisanja za troškove restrukturiranja se priznaju samo kad se ispune opći uvjeti za priznavanje rezervisanja. U tom kontekstu, stvorena obaveza za restrukturiranje nastaje samo onda kada Društvo ima detaljan formalan plan restrukturiranja u kojem se utvrđuje najmanje:
  - djelatnost ili dio djelatnosti koja je predmet restrukturiranja;
  - glavne lokacije na koje se restrukturiranje odnosi;
  - lokacija, funkcija i približni broj zaposlenih kojima će se nadoknaditi prestanak njihovog rada;
  - izdaci koji će nastati;
  - kada će plan biti primijenjen i
  - kada stvori opravdana očekivanja onih na koje se restrukturiranje odnosi započinjanjem provođenja restrukturiranja ili obznanivši im glavne značajke plana.

#### Član 151.

#### **(iznos rezervisanja za restrukturiranje)**

- (1) Odluka Uprave o restrukturiranju ne stvara izvedenu obavezu na datum izvještaja o finansijskom položaju, osim ako je Društvo prije tog datuma započelo provoditi plan restrukturiranja ili obznanilo glavne značajke plana restrukturiranja onima na koje se odnosi na toliko određen način da je kod njih to stvorilo opravdana očekivanja da će Društvo provesti restrukturiranje.
- (2) Kada restrukturiranje uključuje prodaju poslovanja, ne postoji obaveza za prodaju sve dok Društvo ne preuzme obavezu prodaje, tj. dok ne bude transakcija pred pogodbom. Iznos rezervisanja za restrukturiranje treba uključiti samo izravne izdatke koji će nastati uslijed restrukturiranja, a to su oni koji su nužno uvjetovani restrukturiranjem i nisu povezani s redovitim poslovanjem Društva.
- (3) Stoga, rezervisanja za restrukturiranje ne uključuju troškove kao što su troškovi za ponovno obučavanje ili premještanje zadržanih zaposlenika, troškovi marketinga ili investicije u nove sisteme i mreže distribucije.



## 2. Potencijalne obaveze

### Član 152. (pojam potencijalne obaveze)

Potencijalna obaveza je:

- moguća obaveza koja proizilazi iz prošlih događaja i čije će postojanje biti potvrđeno jedino nastankom ili nenastankom jednog ili više neizvjesnih budućih događaja, koji nisu u cijelosti pod kontrolom Društva;
- sadašnja obaveza koja proizilazi iz prošlih događaja, ali još nije priznata, jer nije vjerovatno da će za izvršenje obaveze biti potreban odljev resursa koji sadrže ekonomske koristi;
- iznos obaveze nije moguće dovoljno pouzdano izmjeriti.

## 3. Potencijalna sredstva

### Član 153. (pojam potencijalnog sredstva)

- (1) Potencijalno sredstvo je sredstvo koje nastaje iz prošlih događaja i čije će postojanje biti potvrđeno jedino nastankom ili nenastankom jednog ili više budućih događaja koji nisu u cijelosti pod kontrolom pravne osobe.
- (2) Kao potencijalno sredstvo može se pojaviti potraživanje zbog koje je Društvo pokrenulo sudsku tužbu s neizvjesnim ishodom.
- (3) Potencijalno sredstvo treba objaviti kada je vjerovatno pritjecanje ekonomske koristi.
- (4) Kada je realizacija prihoda gotovo sigurna, tada sredstvo iz kojeg takav prihod proizilazi nije potencijalno i prikladno je da se ono prizna.

## XIII EFEKTI PROMJENA KURSEVA STRANIH VALUTA

### Član 154. (transakcije u stranoj valuti)

Transakcije u stranoj valuti mogu se odnositi na kupnju i prodaju robe i usluga, nabavu ili prodaju dugotrajne nematerijalne i materijalne imovine, kao i na posudbu finansijskih sredstava (davanje ili uzimanje zajmova i kredita), pri čemu su navedene transakcije nominirane u stranoj valuti (MRS 21, paragraf 20).

### Član 155. (preračunavanje transakcija u stranoj valuti u izvještajnu (domicilnu) valutu)

Transakcije u stranoj valuti preračunavaju se u izvještajnu (domicilnu) valutu, uz primjenu srednjeg kursa Centralne banke BiH, koji važi na datum obavljanja transakcije i u tim iznosima knjigovodstveno evidentiraju (MRS 21, paragraf 21 i 22).



#### Član 156.

##### **(preračunavanje monetarnih stavki na datum izvještaja o finansijskom položaju)**

Na svaki datum izvještaja o finansijskom položaju monetarne stavke u stranoj valuti (novac, ekvivalenti novca, potraživanja i obaveze), koje se nalaze u izvještaju o finansijskom položaju na datum sastavljanja finansijskih izvještaja, preračunavaju se u izvještajnu valutu, uz primjenu srednjeg kursa Centralne banke BiH, koji važi na datum izvještaja o finansijskom položaju.

#### Član 157.

##### **(promjena kursa stranih valuta)**

- (1) Kako se naplata potraživanja, podmirenja obaveza prema stranim partnerima ili preračunavanja monetarnih stavki na dan izvještaja o finansijskom položaju, obavlja po proteku određenog razdoblja od datuma transakcije, moguća je i vjerovatna promjena kursa stranih valuta u odnosu na kurs koji je važio na datum evidentiranja potraživanja ili obaveze.
- (2) Preračunavanjem strane valute u izvještajnu valutu prema važećem kursu na dan izmirenja obaveze, naplate potraživanja ili izvještaja o finansijskom položaju, nastat će kursne razlike (pozitivne ili negativne).

#### Član 158.

##### **(priznavanje kursnih razlika)**

- (1) Kursne razlike nastale u slučajevima navedenim u prethodnom članu priznaju se kao prihod ili rashod u periodu u kojem su nastale.
- (2) U slučaju kada se poslovna transakcija obavi u istom obračunskom periodu, ukupna kursna razlika se priznaje u tom periodu.
- (3) U slučaju kada je poslovna transakcija nastala u jednom obračunskom periodu, a plaćanje se obavlja u drugom, kursna razlika se utvrđuje kao razlika između kursa na datum poslovne transakcije i kursa na datum izvještaja o finansijskom položaju. U narednom periodu utvrdit će se kursna razlika kao razlika između kursa na datum izvještaja o finansijskom položaju i kursa na datum plaćanja ili kursa na datum slijedećeg izvještaja o finansijskom položaju, ako do tada nije bilo plaćanja.
- (4) Za pozitivne i negativne kursne razlike po istom osnovu konkretne obaveze i potraživanja u toku obračunskog perioda (godine), primjeniti neto princip (ili rashod ili prihod).

## **XIV PRIMANJA ZAPOSLENIH**

#### Član 159.

##### **(pojam i vrste primanja zaposlenih)**

- (1) Primanja zaposlenih su svi oblici naknada koje daje Društvo u zamjenu za usluge koje pružaju zaposleni.
- (2) Primanja zaposlenih se isplaćuju u skladu sa zakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.



- (3) Prema odredbama MRS 19., primanja zaposlenih uključuju:
- Kratkoročna primanja zaposlenih,
  - Primanja nakon prestanka zaposlenja,
  - Ostala dugoročna primanja zaposlenih i
  - Otpremnine.

#### Član 160.

##### **(dugoročna primanja zaposlenih)**

- (1) U članu 159. stav 3, tačke 2, 3 i 4 imaju karakter definisanih primanja koja će pravno lice isplatiti u budućim razdobljima. Prema MRS 19., obaveza nastaje uporedo sa obavljanjem posla zaposlenih, a aktuarske tehnike omogućavaju Društvu da izmjeri tu obavezu.
- (2) Sljedeća dugoročna primanja zaposlenih mogu zahtijevati aktuarske metode rezervisanja:
- Jubilarne nagrade,
  - Otpremnine (redovne) prilikom odlaska u penziju
  - Naknade za slučaj smrti penzionera Društva.
- (3) Na osnovu obračuna ovlaštenog aktuaru ili drugih stručnih lica, Društvo utvrđuje iznose rezervisanja i provode se odgovarajuća knjiženja na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja shodno odlukama Nadzornog odbora ili Uprave Društva.
- (4) Društvo može isplaćivati svojim zaposlenim jubilarne nagrade u skladu sa Pravilnikom o radu.
- (5) U skladu sa zakonskim propisima, Pravilnikom o radu, Društvo je obavezno isplaćivati otpremnine prilikom odlaska u penziju.

## **XV POTENCIJALNI DOGAĐAJI I DOGAĐAJI NASTALI NAKON IZVJEŠTAJNOG RAZDOBLJA**

#### Član 161.

##### **(pojam i procjena ishoda i finansijskog efekta potencijalnih događaja)**

- (1) Potencijalni događaji su stanja ili situacije, kod kojih će se krajnji rezultat, dobitak ili gubitak potvrditi samo u slučaju da se dogodi ili ne dogodi jedan ili više neizvjesnih budućih događaja.
- (2) Procjena ishoda i finansijskog efekta potencijalnih događaja određuje se odlukom Uprave ili Nadzornog odbora a na prijedlog Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove. Odluka se temelji na razumijevanju informacije koja je na raspolaganju do datuma kada su finansijski izvještaji odobreni za objavljivanje i obuhvataju prikaz događaja koji su se dogodili nakon datuma izvještaja o finansijskom položaju.

#### Član 162.

##### **(procjena potencijalnog događaja)**

Nadzorni odbor, odnosno Uprava Društva uzima u obzir pri procjeni potencijalnog događaja sljedeće:

- potraživanja, čija je naplata u toku na datum kada su finansijski izvještaji odobreni za objavljivanje;



- mišljenje pravnih stručnjaka ili drugih savjetnika u pogledu sudskih sporova, koje vodi Društvo, odnosno, koji se vode protiv Društva;
- bankrot ključnih kupaca;
- odluke o rasporedu dividende;
- otkriće rizika ili greške koje iniciraju da su finansijski izvještaji materijalno rugačiji od prezentiranih.

#### Član 163.

#### **(priznavanje i objavljivanje gubitka iz potencijalnog događaja)**

- (1) Iznos gubitka iz potencijalnog događaja treba priznati kao rashod u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti i kao obavezu ili rezervisanje u izvještaju o finansijskom položaju, ako postoji vjerovatnoća da će budući događaji, uzimajući u obzir svaku mogućnost naplate, potvrditi da je neko sredstvo umanjeno ili da je obaveza nastala, na datum izvještaja o finansijskom položaju i ako se realno može procijeniti iznos tog gubitka.
- (2) Ako postoji vjerovatnoća da će potencijalni događaj stvoriti gubitak, tada se događaj treba smatrati nastalim i taj gubitak iskazati u finansijskim izvještajima.
- (3) Bilo kakva dopunska vjerovatnoća gubitka se objavljuje u zabilješkama uz finansijske izvještaje, ako postoji mogućnost da dođe do većeg gubitka od iskazanog iznosa.
- (4) Ako su neizvjesnosti, koje su dovele do potencijalnog događaja pojedinačne transakcije, zajedničke većem broju sličnih transakcija, tada iznos tog potencijalnog događaja ne mora biti pojedinačno određen, već se može temeljiti na grupi sličnih transakcija.
- (5) Ukoliko ne postoje dovoljni i valjani dokazi na osnovu kojih se vrši procjena mogućeg gubitka, tada se takav gubitak ne priznaje kao rashod, odnosno, obaveza ili rezervisanje.
- (6) U tom slučaju u zabilješkama uz finansijske izvještaje će se objaviti postojanje i priroda potencijalnog događaja koji nije bio priznat kao gubitak.
- (7) Potencijalni gubitak će se priznati ili anulirati, ako se moguća obaveza može kvalitativno i kvantitativno sučeliti sa odgovarajućim kontra-potraživanjem od trećih lica.
- (8) Dobici iz potencijalnih događaja se ne priznaju u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti i drugim finansijskim izvještajima prije dana njihovog nastanka.
- (9) Postojanje dobitka iz potencijalnog događaja treba objaviti u zabilješkama uz finansijske izvještaje, ako je vjerovatno da će se taj dobitak i ostvariti.
- (10) U zabilješkama uz finansijske izvještaje treba objaviti:
  - prirodu potencijalnog događaja;
  - faktore neizvjesnosti koji mogu uticati na budući ishod;
  - procjenu finansijskog učinka ili izvještaj o tome da se takva procjena ne može sačiniti.
- (11) Za događaje nastale nakon datuma izvještaja o finansijskom položaju, treba korigovati sredstva i obaveze, uz uslov da pružaju dodatne informacije i dokaze za određivanje iznosa koji se odnosi na stanje koje postoji na datum izvještaja o finansijskom položaju.
- (12) Za potraživanja od kupaca nastala prije datuma finansijskih izvještaja za koje se utvrdi da je pokrenut stečajni postupak ili se za stečaj saznalo nakon datuma finansijskog izvještaja, a prije odobrenja finansijskog izvještaja, izvršit će se korekcija gubitka i povećati rashod po tom osnovu u dobitku ili gubitku razdoblja na datum izvještaja o finansijskom položaju.



#### Član 164.

#### (dogadaji za koje se ne vrši korekcija sredstava i obaveza)

Korekcija sredstava i obaveza se ne vrši za događaje koji su nastali nakon datuma izvještaja o finansijskom položaju, ako se ti događaji ne odnose na stanja koja su evidentirana na datum izvještaja o finansijskom položaju. To se dešava u sljedećim slučajevima:

- opadanje tržišne vrijednosti ulaganja nakon datuma izvještaja o finansijskom položaju ne odnosi se na stanje na datum izvještaja o finansijskom položaju, pa ih ne treba ni uzeti u obzir kod izrade finansijskih izvještaja. Ove promjene, kao i sve slične promjene, će se objaviti u zabilješkama finansijskih izvještaja, jer iste imaju uticaj na razumijevanje položaja Društva u narednom periodu;
- ulazak u značajne poslovne kombinacije nakon datuma izvještaja o finansijskom položaju ili rashodovanje nekih poslovnih cjelina;
- objava planova koji se tiču prestanka ključnih aktivnosti, odnosno operacija;
- uništenje značajnih poslovnih cjelina;
- objava značajnog restrukturiranja Društva;
- značajan prenos vlasništva;
- velike promjene u kursovima stranih valuta, promjene poreznih stopa, odnosno fiskalnog sistema.

### XVI TROŠKOVI POZAJMLJIVANJA

#### Član 165.

#### (troškovi pozajmljivanja)

- (1) Troškovi pozajmljivanja uključuju kamate, diskonte ili premije na pozajmicu, finansijske troškove proizašli iz lizing aranžmana i drugi troškovi, koji nastaju u vezi sa pozajmicom finansijskih sredstava, odnosno, sa finansiranjem.
- (2) Troškovi pozajmljivanja terete rashode perioda u kojem su nastali za troškove pozajmica, koje su korištene u okviru finansiranja tekućeg poslovanja, dok se troškovi pozajmljivanja, nastali u vezi sa sticanjem, izgradnjom ili proizvodnjom kvalifikovanog sredstva mogu kapitalizirati na način i pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom.

#### Član 166.

#### (kvalifikovano sredstvo)

Pod kvalifikovanim sredstvom podrazumijeva se sredstvo kome je potreban određen ili duži period vremena da bi bilo spremno za namjeravanu upotrebu ili prodaju.

#### Član 167.

#### (kapitalizacija troškova pozajmljivanja)

- (1) Troškovi pozajmljivanja koji se mogu direktno pripisati sticanju, izgradnji ili proizvodnji kvalifikovanog sredstva, kapitalizuju se kao dio troška nabave tog sredstva.
- (2) Troškovi posudbe koji se mogu direktno pripisati sredstvu su oni troškovi koji bi se mogli izbjeći da nije postojao izdatak za određeno kvalifikovano sredstvo.



#### Član 168.

##### **(iznos troškova pozajmljivanja koji se kapitalizuju)**

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

#### Član 169.

##### **(troškovi pozajmljivanja koji se ne povezuju s nabavkom određenog kvalifikovanog sredstva)**

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

#### Član 170.

##### **(početak kapitalizacije troškova pozajmljivanja)**

- (1) Kapitalizacija troškova pozajmljivanja započinje kada nastanu izdaci za to sredstvo, kada nastanu troškovi pozajmljivanja i kada su aktivnosti neophodne za pripremu sredstava za namjeravanu upotrebu ili prodaju u toku.
- (2) U aktivnosti neophodne za pripremu sredstva, osim fizičke izgradnje sredstva, svrstavaju se i tehnički i administrativni poslovi, koje je potrebno obaviti i koji su obavljani prije početka izgradnje sredstva.

#### Član 171.

##### **(prestanak kapitalizacije troškova pozajmljivanja)**

- (1) Sa kapitalizacijom troškova pozajmljivanja se prestaje kada su završene sve bitne aktivnosti potrebne za pripremu kvalifikovanog sredstva ili dijela sredstva za upotrebu ili prodaju.
- (2) Sredstvo je spremno za svoju namjeravanu upotrebu ili za prodaju kada je dovršena fizička izgradnja sredstva.

#### Član 172.

##### **(privremeni prekid kapitalizacije troškova pozajmljivanja)**

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



#### Član 173.

#### **(objavlivanje troškova pozajmljivanja i prosječna ponderisana kamatna stopa u finansijskim izvještajima)**

U finansijskim izvještajima će se objavljivati:

- iznos troškova pozajmljivanja koji je kapitaliziran u toku perioda,
- prosječna ponderisana kamatna stopa, korištena kod određivanja troškova pozajmljivanja prihvatljivih za kapitalizaciju.

### **XVII DONACIJE**

#### Član 174.

#### **(priznavanje donacija)**

- (1) Društvo priznaje donacije na osnovu prihodovnog pristupa.
- (2) Donacija je priznata na osnovu prihvatljive pouzdanosti da će Društvo ispuniti sve tražene uslove i da će se donacija dobiti.
- (3) Kao donator se može pojaviti Država, te druga pravna i fizička lica.

#### Član 175.

#### **(donacije povezane sa sredstvima i državna donacija)**

- (1) Donacije, povezane sa sredstvima, mogu zahtijevati ispunjenje određenih obaveza, pa će se donacija priznati kao prihod kroz razdoblja kada trošak realizacije tih obaveza bude dospijevao.
- (2) Donacije, povezane sa sredstvima koja se amortizuju, priznaju se u razdoblju i omjeru u kojem se tereti amortizacija tih sredstava.
- (3) Državna donacija koja se prima kao pokriće za nastale rashode ili gubitke ili kao finansijska podrška Društvu, bez budućih troškova po toj osnovi, priznaje se kao prihod u periodu kada je i primljena.

#### Član 176.

#### **(priznavanje državne donacije po fer vrijednosti)**

Državna donacija u vidu prijenosa nenovčanog sredstva Društvu priznaje se po fer procijenjenoj vrijednosti nenovčanog sredstva i po toj vrijednosti se knjigovodstveno evidentira.

#### Član 177.

#### **(prezentiranje državne donacije povezane sa sredstvima kao razgraničeni prihod)**

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



#### Član 178.

##### **(prezentiranje donacije povezane sa prihodima kao ostali prihodi)**

Donacije povezane sa prihodima mogu se prikazati u finansijskim izvještajima Društva na način da se priznaju kao odobrenje u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti društva pod nazivom „ostali prihodi“ i odvajaju se od rashoda.

### **XVIII GOTOVINA I EKVIVALENTI GOTOVINE**

#### Član 179.

##### **(obaveznost praćenja gotovine i ekvivalenta gotovine)**

- (1) U računovodstvu Društva mora biti obezbjeđeno praćenje gotovine i ekvivalenta gotovine analitički po vrstama i u skladu sa potrebama Društva.
- (2) U skladu sa Okvirom za sastavljanje i prezentaciju finansijskih izvještaja (MRS i MSFI) gotovinu i ekvivalente gotovine čine:
  - žiro i tekući račun,
  - otvoreni akreditivi,
  - novac u blagajni,
  - devizni žiro račun,
  - otvoreni devizni akreditiv,
  - devizna blagajna i
  - ostala gotovina (primljene hartije od vrijednosti, sudski depozit, neisplaćene plaće i dr.)

#### Član 180.

##### **(Interni akt vezan za blagajničko poslovanje)**

Blagajničko poslovanje se vrši u skladu sa važećim zakonskim propisima i internim aktima Društva.

### **XIX ZAJEDNIČKI PODUHVA TI**

#### Član 181.

##### **(Pojam zajedničkog poduhvata)**

- (1) Društvo se može odlučiti za zajednički poduhvat sa jednim ili više drugih pravnih lica.
- (2) Zajednički poduhvat je ugovoreni aranžman, kojim dvije ili više stranaka preduzimaju ekonomske aktivnosti koje podliježu zajedničkoj kontroli.

#### Član 182.

##### **(zaključivanje i provođenje ugovornog aranžmana)**

Ugovorni aranžman se zaključuje i provodi u skladu sa paragrafom 9-12, MRS 31.



**Član 183.**  
**(oblici zajedničkog poduhvata)**

Zajednički poduhvat se može pojaviti u više raznih oblika, kao:

- zajednički kontrolisano poslovanje,
- zajednički kontrolisana sredstva i
- zajednički kontrolisana pravna lica.

**1. Zajednički kontrolisano poslovanje**

**Član 184.**  
**(zajednički kontrolisano poslovanje)**

(1) Zajednički kontrolisano poslovanje je kada dva ili više poduzetnika kombinuju svoje poslovno znanje, resurse ali ne i osnivanje dioničarskog društva, partnerstva ili drugog pravnog lica.

(2) Vezano za udjele u zajednički kontrolisanom poslovanju, Društvo treba u svojim finansijskim izvještajima priznati:

- a) sredstva koja kontroliše i obaveze koje nastaju, i
- b) rashode koje ostvari i svoj udjel u prihodu koji zarađuje od prodaje robe ili pružanja usluga zajedničkim ulaganjem.

(3) Ugovorom se određuje kako se zajednički prihodi i rashodi dijele između poduhvatnika.

**2. Zajednički kontrolisana sredstva**

**Član 185.**  
**(zajednički kontrolisana sredstva)**

(1) Kod zajedničkih poduhvata kontrolisanih sredstava, ista obuhvataju zajedničku kontrolu ili zajedničko vlasništvo poduhvatnika nad jednim ili više sredstava, namjenjenih ili nabavljenih u svrhu zajedničkog poduhvata.

(2) Svakom poduhvatniku pripada dio prihoda od sredstava i svaki snosi dogovoreni dio rashoda koji su nastali s tim u vezi.

(3) Zajednički poduhvati, kao i zajednički kontrolisane aktivnosti, ne obuhvataju uspostavljanje bilo kakvog pravnog lica ili finansijske strukture odvojene od poduhvatnika. Svaki od njih ima kontrolu nad svojim udjelom budućih osnovnih koristi proizašlih iz zajedničkog poduhvata, kroz udio u zajednički kontrolisanom sredstvu.

**Član 186.**  
**(priznavanje udjela)**

Društvo treba priznati u svojim odvojenim finansijskim izvještajima:

1. svoj udio u zajednički kontrolisanim sredstvima, klasificiran prema vrsti sredstava,



2. sve obaveze koje su nastale,
3. svoj udio u svim obavezama, nastalim zajednički sa drugim poduhvatnicima, u odnosu na zajednički poduhvat,
4. svoj udio u prihodu od prodaje ili u korištenju efekata zajedničkog poduhvata, zajedno sa njegovim udjelom u svim rashodima nastalim zajedničkim poduhvatom i
5. sve rashode koji su nastali u vezi sa njegovim dijelom u zajedničkom poduhvatu.

### 3. Zajednički kontrolisana pravna lica

#### Član 187.

##### (zajednički kontrolisano pravno lice)

- (1) Zajednički kontrolisano pravno lice je zajednički poduhvat koji podrazumijeva osnivanje dioničkog društva, partnerstva ili drugog pravnog lica u kojem svaki od poduzetnika ima svoj udjel.
- (2) Pravno lice posluje na isti način kao druga pravna lica, osim što ugovorni aranžman između poduzetnika definiše zajedničku kontrolu nad ekonomskom aktivnošću novoosnovanog pravnog lica.
- (3) Zajedničko kontrolisano pravno lice kontroliše sredstva zajedničkog poduhvata, ostvaruje obaveze i rashode i zarađuje prihode. Ono može sklapati ugovore u svoje vlastito ime i svaki poduzetnik ima pravo na udjel u dobiti zajednički kontrolisanog pravnog lica.

## XX KONSOLIDOVANI I ODVOJENI FINANSIJSKI IZVJEŠTAJI MRS 27

#### Član 188.

##### (konsolidovani finansijski izvještaji)

- (1) Konsolidovani finansijski izvještaji su finansijski izvještaji grupe međusobno povezanih pravnih lica koja u izvještajnom smislu čine jednu ekonomsku cjelinu.
- (2) Društvo je pravno lice koje samostalno obavlja djelatnost proizvodnje i prodaje proizvoda i pružanja usluga na tržištu radi sticanja dobiti (Zakon o privrednim društvima).
- (3) Matično društvo je pravno lice koje ima jedno ili više zavisnih društava.
- (4) Grupa je matično društvo sa svim svojim zavisnim društvima.
- (5) Zavisno društvo je pravno lice, uključujući i ostale poslovne subjekte kao što su partnerstva, koje je pod kontrolom nekog drugog pravnog lica (koje se naziva matičnim društvom).
- (6) Finansijski izvještaji zavisnih društava uključeni su u konsolidovane finansijske izvještaje metodom potpune konsolidacije, od datuma sticanja kontrole do datuma prestanka kontrole u skladu sa MRS 27.
- (7) Konsolidovane finansijske izvještaje Društvo priprema i prezentuje u skladu sa važećim zakonskim propisima, a predaju istih nadležnim agencijama vrši do kraja aprila tekuće za prethodnu godinu.



**Član 189.**  
**(pridružena pravna lica)**

- (1) Pridružena pravna lica su ona pravna lica u kojima Društvo ima značajan uticaj, ali ne kontrolu nad finansijskim i poslovnim politikama.
- (2) Ulaganja u pridružena pravna lica knjigovodstveno se evidentiraju metodom udjela i prvobitno se evidentiraju po trošku.
- (3) Udio Društva u dobiti ili gubitku pridruženog pravnog lica ostvarenog nakon sticanja, je priznat u izvještaju o sveobuhvatnoj dobiti i njen udio kretanja u rezervama pridruženog pravnog lica nakon sticanja je priznat u rezervama.
- (4) Kumulativna kretanja u rezervama nakon sticanja usklađuju neto knjigovodstvenu vrijednost ulaganja u pridružena pravna lica.
- (5) Kada se udio Društva u gubicima pridruženog pravnog lica izjednači ili prekorači njen udio u pridruženom pravnom licu, uključujući sva ostala neosigurana potraživanja, Društvo ne priznaje bilo kakve dalje gubitke, osim ako je preuzela obaveze ili izvršila plaćanja u korist pridruženog pravnog lica.

**Član 190.**  
**(tretman otvorenih stavki nerealizovanog profita i gubitka)**

- (1) Otvorene stavke između članica grupe, kao i nerealizovani profit i gubitak koji se pojavi usljed transakcije između članica grupe, se kod pripreme konsolidovanih finansijskih izvještaja eliminišu.
- (2) Ukoliko se nerealizovani profit pojavljuje usljed transakcija sa pridruženim društvima čije se ulaganje obračunava primjenom metode udjela, isti se odbija od ulaganja do visine udjela Društva u pridruženom licu.
- (3) Nerealizovani gubici se eliminišu na isti način kao i nerealizovani dobiti, ali samo ukoliko nema dokaza da postoji umanjenje vrijednosti tog ulaganja.

**Član 191.**  
**(priznavanje dobiti ili gubitka u odvojenim finansijskim izvještajima)**

Društvo je dužno dividende od zavisnog društva, zajednički kontroliranog društva ili pridruženog društva u svojim odvojenim finansijskim izvještajima priznati u dobit ili gubitak kada je utvrđeno pravo na primitak dividende.

**Član 192.**  
**(stavke za eliminaciju kroz proces konsolidacije)**

Kao posljedica transakcija između članica grupe obično se pojavljuju sljedeće stavke iz izvještaja o finansijskom položaju, te izvještaja o sveobuhvatnoj dobiti, koje treba eliminisati kroz proces konsolidacije:

- ulaganje u zavisno društvo s njegovom glavnicom;
- unutar grupna potraživanja i obaveze;
- unutar grupne prihode i rashode;
- nerealizovani dobitak ili gubitak;
- eliminacija unutar grupe prodaje dugotrajne imovine.



## **XXI ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA**

### **Član 193.**

#### **(sačinjavanje polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja)**

Na temelju ostvarenih prihoda i rashoda računovodstvo sačinjava izvještaj o finansijskom položaju na kraju razdoblja, izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti razdoblja, izvještaj o novčanim tokovima tokom razdoblja, izvještaj o promjenama kapitala tokom razdoblja i prezentira računovodstvene politike i zabilješke uz finansijske izvještaje (polugodišnje i godišnje i td.)

### **Član 194.**

#### **(obezbjeđenje uslova za primjenu usvojenih računovodstvenih politika)**

Pri sastavljanju računovodstvenih iskaza, izvještaja o finansijskom položaju na kraju razdoblja i izvještaja o sveobuhvatnoj dobiti razdoblja, kao i drugih izvještaja, Društvo je dužno da se pridržava usvojenih računovodstvenih politika.

### **Član 195.**

#### **(utvrđivanje i raspored dobiti i pokrivanje gubitka)**

Utvrđivanje i raspored dobiti i pokrivanje gubitka vršit će se u skladu sa važećim odredbama Statuta Društva, Zakonom o privrednim društvima i Zakonom o javnim preduzećima i dr. zakonskim propisima.

## **XXII POREZ NA DOBIT**

### **Član 196.**

#### **(porez na dobit)**

Porez na dobit sadrži tekući porez i odgođeni porez.

### **Član 197.**

#### **(tekući porez)**

Tekući porez predstavlja očekivanu poreznu obavezu obračunatu na oporezivi iznos dobiti za godinu, koristeći poreznu stopu važeću na dan izvještaja o finansijskom položaju i sva usklađenja porezne obaveze iz prethodnih razdoblja.

### **Član 198.**

#### **(odgođeni porez)**

- (1) Iznos odgođenog poreza temelji se na očekivanoj realizaciji ili namirenju knjigovodstvene vrijednosti imovine i obaveza, korištenjem poreznih stopa koje se primjenjuju ili uglavnom primjenjuju na datum finansijskih izvještaja.
- (2) Odgođeni porez se mjeri prema poreskim stopama za koje se očekuje da će biti primjenjene na privremene razlike kada budu promijenjene, zasnovano na zakonima koji su doneseni ili suštinski doneseni do dana izvještaja.



**Član 199.**  
**(odgođena porezna imovina)**

- (1) Odgođena porezna imovina priznaje se u visini u kojoj je vjerovatno da će se ostvariti buduća oporeziva dobit dovoljna za korištenje imovine.
- (2) Odgođena porezna imovina imanjuje se za iznos za koji više nije vjerovatno da će se moći koristiti kao porezna olakšica.

**C/ PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 200.**  
**(prestanak važnosti ranijeg Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu broj: 02-4899/13 od 19.08.2013. godine.

**Član 201.**  
**(postupak izmjene i dopune)**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Nadzorni odbor.

**Član 202.**  
**(stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

**Član 203.**  
**(objavljivanje Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik će biti objavljen na oglasnim pločama u prostorijama Društva.

Broj: 02-4745/16  
Durđevik, 20.08.2016.g.



Predsjednik  
Nadzornog odbora  
Čičak Halid, dipl.inž.rud.