



Rudnik mrkog uglja "Đurđevik" d.o.o. - Đurđevik

Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Rudnika mrkog uglja „Đurđevik“ d.o.o. - Đurđevik je objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Društva dana 09. 07. 2025.godine



P R A V I L N I K

**o računovodstvu i računovodstvenim politikama
Rudnika mrkog uglja „Đurđevik“ d.o.o. - Đurđevik**

Juli, 2025. godine



S A D R Ź A J:

I OPĆE ODREDBE.....	4
A/RAČUNOVODSTVO.....	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)	11
VI ODGOVORNA LICA	12
VII ČUVANJE DOKUMENTACIJE.....	12
VIII POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA	13
IX PROCJENJIVANJE	14
X VOĐENJE POMOĆNIH KNJIGA-ANALITIČKE EVIDENCIJE	15
1. Knjigovodstvo stalnih materijalnih sredstava i nematerijalnih sredstava.....	15
2. Evidencija potraživanja i obaveza.....	15
3. Vlasnički kapital.....	16
4. Skladišno poslovanje.....	16
XI PRIZNAVANJE I OBRAČUN KALA, RASIPA, LOMA I KVARA	17
XII PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA.....	17
B/RAČUNOVODSTVENE POLITIKE	19
I POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA STALNIH NEMATERIJALNIH SREDSTAVA	19
1. Materijalna prava.....	20
2. Osnivački izdaci	20
3. Troškovi istraživanja.....	20
4. Troškovi razvoja	20
5. Koncesije	21
6. Goodwill.....	21
II POLITIKA AMORTIZACIJE NEMATERIJALNIH STALNIH SREDSTAVA.....	22
1. Objavljivanje	22
III PRIBAVLJANJE, KORIŠTENJE I RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA, POSTROJENJIMA I OPREMOM	23
1. Pribavljanje nekretnina, postrojenja i opreme.....	23
2. Zaprimanje nekretnina, postrojenja i opreme.....	24
3. Stavljanje u upotrebu nekretnina, postrojenja i opreme.....	24
4. Evidentiranje nekretnina, postrojenja i opreme.....	24
5. Premještanje nekretnina, postrojenja i opreme.....	25
6. Stavljanje nekretnin, postrojenja i opreme van upotrebe i vraćanje u upotrebu.....	25
7. Rashodovanje nekretnina, postrojenja i opreme.....	25
8. Prodaja nekretnina, postrojenja i opreme	26
9. Davanje i primanje nekretnina, postrojenja i opreme u najam	26



IV POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA NEKRETNINA, POSTROJENJA I OPREME	27
V AMORTIZACIJA NEKRETNINA, POSTROJENJA I OPREME	31
1. Objavljivanje.....	33
VI POLITIKA ULAGANJA U NEKRETNINE.....	33
VII FINANSIJSKI INSTRUMENTI.....	34
VIII POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA ZALIHA.....	36
IX POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA PRIHODA	38
X POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA RASHODA	39
XI REZERVISANJA, POTENCIJALNE OBAVEZE I POTENCIJALNA SREDSTAVA.....	40
1. Rezervisanja – specifična primjena.....	41
2. Potencijalne obaveze.....	42
3. Potencijalna imovina.....	42
XII EFEKTI PROMJENA KURSEVA STRANIH VALUTA.....	42
XIII PRIMANJA ZAPOSLENIH.....	43
XIV DOGAĐAJI NASTALI NAKON IZVJEŠTAJNOG RAZDOBLJA.....	44
XV TROŠKOVI POZAJMLJIVANJA.....	45
XVI DONACIJE	46
XVII GOTOVINA I EKVIVALENTI GOTOVINE.....	47
XVIII ZAJEDNIČKI PODUH VATI.....	47
1. Zajednički kontrolisano poslovanje.....	47
2. Zajednički kontrolisana sredstva	47
3. Zajednički kontrolisana pravna lica	48
XIX KONSOLIDOVANI I ODVOJENI FINANSIJSKI IZVJEŠTAJI.....	49
XX ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA	50
XXI POREZ NA DOBIT.....	50
C/PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	51
RAČUNOVODSTVENI INFORMACIONI SISTEM.....	52



Na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21 od 24.02.2021.godine), a u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS), Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI), pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde, član 48. stav 1. tačka 18., a u vezi sa članom 79. Statuta Rudnika mrkog uglja „Đurđevik“ d.o.o. - Đurđevik, broj S-01-5625/20 od 20.07.2020.godine, Direktor Društva dana 09.07.2025 godine, donosi:

P R A V I L N I K
o računovodstvu i računovodstvenim politikama
Rudnika mrkog uglja „Đurđevik“ d.o.o. - Đurđevik

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju zadaci i organizacija računovodstvenih poslova i računovodstvene politike koje će se primjenjivati prilikom evidentiranja poslovnih promjena i sastavljanja finansijskih izvještaja u Rudniku mrkog uglja „Đurđevik“ d.o.o. - Đurđevik.

Član 2.

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

- *izradu planova,*
- *utvrđivanje ukupnog prihoda i rashoda,*
- *usklađivanje odnosa u Društvu,*
- *usmjeravanje razvoja u Društvu,*
- *uvid u stanje i kretanje sredstava i izvora sredstava,*
- *praćenje procesa rada,*
- *praćenje ostvarivanja poslovnih rezultata i računovodstveno analiziranje,*
- *računovodstveni nadzor – kontrole – revizije,*
- *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 dokumenta, ažurnost;
- Knjigovodstve evidentiranje i ovjera dokumenata;
- Odgovorna lica;
- Čuvanje dokumentacije;



- Popis sredstava i rokovi popisa;
- Obračun i metoda amortizacije;
- Priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja;
- Računovodstvene politike;
- Ostala pitanja od značaja za Društvo u ovom segmentu poslovnih aktivnosti.

Član 3.

Društvo će na dan sačinjavanja godišnjih finansijskih izvještaja vršiti propisano razvrstavanje (pravna lica se razvrstavaju na mikro, mala, srednja i velika prema kriterijima navedenim u Zakonu o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH), o čemu Direktor Društva potpisuje odgovarajuće obaveštenje, koje se, uz godišnje finansijske izvještaje, dostavlja ovlaštenoj instituciji za prijem i obradu finansijskih izvještaja.

Član 4.

- (1) Računovodstvo je sistem čije funkcionisanje osigurava informacije o finansijskom položaju, uspjehnosti poslovanja, tokovima gotovine, promjene u kapitalu i drugim finansijskim i nefinansijskim informacijama značajnim za eksterne i interne korisnike finansijskih izvještaja.
- (2) Knjigovodstvo podrazumijeva evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o tim transakcijama.
- (3) Organizacija knjigovodstva i računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima tačnosti, istinitost, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedninačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na integralnoj primjeni Međunarodnih računovodstvenih standarda (u daljem tekstu: MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja (u daljem tekstu: MSFI), konceptualnog okvira za finansijsko izvještavanje, kodeksa etike za profesionalne računovođe i pratećih uputstava, objašnjenja i smjernice koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde i sva prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Međunarodna federacija računovođa (prevedene i objavljene u skladu sa propisima o računovodstvu i reviziji u BiH).

Član 5.

- (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 zakonom propisanim rokovima, shodno članu 28. ovog Pravilnika.

Član 6.

Direktor Društva i ovlaštena lica u skladu sa aktima Društva su odgovorni 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.

- (1) Pod poslovnim knjigama u računovodstvu podrazumijevaju se evidencije, pomoću kojih se hronološki i na sistematičan način, na osnovu knjigovodstvenih dokumenta, 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, vjerodostojnosti i načelo nepromjenjivog zapisa o poslovnom događaju i organizuje osnovne i pomoćne knjige na osnovu kojih se sastavljaju zakonom propisani finansijski izvještaji.
- (5) Poslovnim knjigama se smatraju:
 - dnevnik,
 - glavna knjiga,
 - pomoćne knjige.

Član 8.

- (1) Dnevnik predstavlja poslovnu knjigu u koju se unose knjigovodstvene promjene slijedom vremenskog nastanka.
- (2) Dnevnik se organizuje kao jedinstvena poslovne knjiga. Računar obrađuje podatke o poslovnim događajima po hronočasovnom redu i deponira ih u bazama podataka informacionog sistema.
- (3) U dnevnik se knjiže svi poslovni događaji koji su predmet bilansne i vanbilansne evidencije.
- (4) 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. Izlistavanje dnevnika se vrši samo ako se za to ukaže potreba. Svi proknjiženi dokumenti su dostupni za gledanje i štampanje po potrebi.

Član 9.

- (1) Glavna knjiga je sistemska 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:
 - bilansne evidencije,
 - 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 bilansu stanja i bilansu uspjeha, ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole pojedinih poslovnih poduhvata i informisanja.
- (7) 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 sredstava u pripremi,*
 - *evidencija plata,*
 - *evidencija kupaca,*
 - *evidencija dobavljača,*
 - *evidencija zaliha sirovina, materijala i rezervnih dijelova,*
 - *evidencija gotovih proizvoda,*
 - *evidencija sitnog inventara, ambalaže i auto guma,*
 - *evidencija dospjelih anuiteta,*
 - *evidencija platnih naloga i isplaćenih putnih akontacija,*
 - *evidencija primljenih donacija-prema namjeni,*
 - *evidencija PDV-a,*
 - *druge evidencije koje se vode po potrebi.*
- b) Druge pomoćne knjige čine:
- *knjige ulaznih faktura(KUF) i knjige izlaznih faktura (KIF),*
 - *knjige blagajne,*
 - *knjige izdatih i primljenih mjenica,*
 - *knjige primljenih i izdatih garancija i hipoteka*
 - *knjige otvorenih akreditiva,*
 - *knjige kompenzacionih ugovora-izjava i Ugovora o cesiji,*
 - *druge pomoćne knjige za kojima se ukaže potreba.*

Član 10.

- (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 prenosom stanja iz izvještaja o finansijskom položaju, sastavljenog na kraju prethodne poslovne godine.
- (3) Unos podataka u poslovne knjige organizira se i obavlja tako da osigura:
- *kontrole ispravnosti unesenih podataka,*
 - *čuvanje knjiga,*
 - *moгуćnost upotrebe podataka,*
 - *moгуćnost dobivanja uvida u promet i stanja konta glavne knjige,*
 - *moгуćnost uvida u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena.*



Član 11.

- (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, administrator, fajlove iz prethodne godine preimenuje u fajlove „samo za čitanje“, na taj način podaci iz tih fajlova mogu biti iščitani samo u modulu arhiva.
- (3) Nakon što se izvrši mjesečni obračun i knjiženje mjesečnog obračuna plata, vrši se arhiviranje istog.
- (4) Svi podaci moraju imati odgovarajući backup (rezervna baza podataka u slučaju problema sa produktivnim podacima).
- (5) Knjiženjem putem računa mora se obezbijediti:
 - mogućnost kontrole unesenih stavki, kao i da li je zbir dugovne i potražne strane naloga identičan,
 - da bruto bilans odražava stanje glavne blagajne 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,
- (6) Ako se poslovne knjige vode kao elektronski zapis, glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguće izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, da je istu moguće u svakom trenutku odštampati na papir i mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa propisom o elektronskom potpisu ili se mora odštampati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i mora je potpisati i ovjeriti lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica i na kraju odložiti.
- (7) Zaštita Glavne knjige od izmjena nakon zaključivanja na kraju godine i priprema za pregled/štampu je u nadležnosti Sektora za informacione i komunikacione tehnologije ili službe zadužene za navedene poslove.

Član 12.

- (1) Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su usaglašena sa Pravilnikom o konotonom okviru i sadržaju konta za privredna društva.
- (2) Razrada Kontnog Okvira (plana) vrši se prema konkretnim potrebama Društva.

Član 13.

- (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.
Šifra konta se utvrđuje dekadnim označavanjem od (0 do 9) i to:
Klasa 0 – Dugoročna imovina,
Klasa 1 – Zalihe i dugoročna imovina namijenjena prodaji,
Klasa 2 – Kratkoročna imovina (izuzev zaliha i dugoročne imovine namijenjene prodaji),
Klasa 3 – Kapital,



Klasa 4 – Obaveze, razervisanja 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 proizvodnje.

- (3) Naziv konta mora biti koncizan da jasno određuje sadržaj konta, a analitička konta treba da imaju odgovarajuće nazive dobivene razradom osnovnog, sintetičkog konta.

III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 14.

- (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 u 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.

- (1) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazati vrstu i obim nastale promjene, karakter poslovne promjene u knjigovodstveno-tehničkom smislu, tehnička obilježja s mogućnošću pravovremenog nadzora.
- (2) Vjerodostojnim se smatara ona knjigovodstvena isprava na osnovu koje može treće lice koje nije sudjelovalo u poslovnom događaju, nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.
- (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.

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

Član 18.

Rok za dostavu internih i eksternih knjigovodstvenih isprava u odjel za računovodstvo je najkasnije u roku od tri dana, od nastanka poslovne promjene, odnosno datuma prijema.

IV INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 19.

- (1) Interni računovodstveni kontrolni postupci podrazumijevaju kontrolu formalne, suštinske i računske ispravnosti knjigovodstvene isprave.
- (2) Kontrolu knjigovodstvene isprave vrše lica zadužena u skladu sa sistematizacijom i organizacijom rada.
- (3) Kod prijema isprava koje će biti predmet knjiženja, zaduženo lice obavezno vrši kontrolu i ovjeru ispravnosti istih.
- (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 i nastala i u obimu kako je i 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.
- (8) Kontrolu knjigovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrijednostima), na koje se isprave odnose.

Član 20.

- (1) Računi za nabavljeni materijal, robu, sitan inventar i usluge, prije knjigovodstvene obrade, ovjeravaju se u službi za ekonomske poslove (referent za komercijalne poslove i realizaciju ugovora). Referent za komercijalne poslove i realizaciju ugovora provjerava da li je faktura sa aspekta formalne i računske ispravnosti u skladu sa potpisanim Ugovorom/Narudžbenicom, te dostavljenom otpremnicom, primkom i Zapisnikom o prijemu roba/usluga (koji sačinjava organizaciona jedinica koja je nadležna za pojedinu nabavku gdje se vrši suštinska kontrola), i ako jeste, šalje fakturu na ovjeru (na uvid i potpis), Stručnom saradniku za komercijalne poslove, Tehničkom direktoru i Direktoru Društva.
- (2) U slučaju da usluga, radovi, roba ili materijal nisu nabavljeni u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, ovjeravanje dokumentacije, prije knjigovodstvene obrade, vrši se na način definisan tačkom 1. ovog člana.



- (3) Zapisnici o izvršenim nabavkama, za koje nije obezbijeđen račun, zapisnici o manjkovima i viškovima, kao interni dokument, moraju biti potpisani od strane članova komisije, kao i od strane ovlaštenog lica.

Član 21.

Sve izlazne fakture moraju biti potpisane od strane ovlaštenog lica za potpisivanje izlazne dokumentacije.

Član 22.

- (1) Ako isprava dolazi od drugih pravnih, odnosno fizičkih lica, mora biti potpis i žig, a ako je sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lice na koje je preneseno ovlaštenje sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu.
- (2) Isprave koje služe za internu upotrebu imaju samo potpis, (odnosno računarom sastavljenu 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 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 u novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju prepravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

Član 23.

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

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

Član 24.

- (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 Odjeljenje za računovodstvo 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 zadatim 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.

- (1) Za istinito i fer prikazivanje finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja Društva odgovorno je lice ovlašteno za zastupanje Društva upisano u sudski registar, kao i kvalifikovano lice koje je sačinilo i potpisalo finansijske izvještaje u skladu sa pravilima struke.
- (2) Za knjigovodstvene isprave odgovorna su lica koja rukovode službama koje su te isprave dužna sačinjavati.
- (3) Za poslovne knjige u Društvu odgovorni su direktor i rukovodilac službe za ekonomske poslove. Odgovorna lica se određuju u skladu sa važećim Pravilnikom o organizaciji i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta.

VII ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 26.

- (1) Otvaranje i zaključivanje poslovnih knjiga u Društvu se provodi za svaku poslovnu godinu.
- (2) Otvaranje poslovnih knjiga vrši se 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).
- (4) Društvo je dužno osigurati mogućnost pristupa podacima i štampanju istih iz glavne knjige i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.
- (5) Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom obliku i/ili u elektronskom zapisu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.
- (6) Knjigovodstvene isprave odlažu se u fascikle ili registratore u toku poslovne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije.

Član 27.

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

Član 28.

- (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) izvještaji o izvršenoj reviziji,
- f) svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje društva.
- (2) Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje 10 (deset) godina.
- (3) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu čuvaju se 10 (deset) godina.
- (4) Pomoćne knjige čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.
- (5) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 5 (pet) godina.
- (6) Izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku 10 (deset) godina nakon poslovne godine.
- (7) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.
- (8) Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprave uneseni.

VIII POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

Član 29.

- (1) Redovno inventarisanje sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se sa stanjem na dan 31. decembra, a s tim stanjem se vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.
- (2) Pored redovnog inventarisanja, Direktor Društva 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 se obavezno popisuje posebno (za svako pravno lice kome ta imovina pripada) i dostaviti im po jedan primjerak popisnih listi,
 - 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 i likvidacije,
 - g) prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.
- (4) Internim opštim 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 pravnom licu formiraju se komisije za popis. Pri utvrđivanju sastava pojedinih komisija za popis treba voditi računa, da lica koja su materijalno ili finansijski zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiji 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 prijedloge za rashod, te dostavlja ga na razmatranje tijelu nadležnom za razmatranje rezultata popisa za odlučivanje o popisu, najkasnije 45 dana od dana isteka poslovne godine.

Član 30.

- (1) Rashodovanje zaliha materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara po inventuri vrši se na osnovu Odluke Direktora Društva, a po prijedlogu Centralne popisne komisije.
- (2) U Odluci iz stava (1) ovog člana obavezno se naznačava da se rashodovana imovina, na jedan od sljedećih načina, zapisnički:
 - prodaje, licitira,
 - ustupa bez naknade, donacija,
 - zbrinjava na ekološki prihvatljiv način i
 - ostalo.

Član 31.

- (1) Prije sastavljanja finansijskih izvještaja za tekuću godinu, vrši se usaglašavanje međusobnih potraživanja i obaveza (konfirmacija salda). Stanje obaveza i potraživanja se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine.
- (2) Dužniku se dostavlja pregled neplaćenih računa i potraživanja po drugim osnovama, a povjerilac se obavještava o eventualnim odstupanjima u odnosu na izvještaj o otvorenim stavkama koje je povjerilac dostavio, s tim što se za svaku otvorenu stavku daju podaci o ispravi na kojoj se temelji potraživanje, odnosno obaveza, datum nastanka dužničko-vjerovničkog odnosa, datum dospijeca i drugo.
- (3) Ako dužnik ima obaveze iz poslovanja koje se odvijaju kontinuirano, usaglašavanje se vrši neposrednim sravnjenjem podataka, o čemu se sastavlja zapisnik.
- (4) Na primljene konfirmacije Društvo je dužno pošiljaocu, povjeriocu ili njegovom revizoru odgovoriti na konfirmaciju u roku od osam dana.
- (5) U računovodstvenim zabilješkama je potrebno obrazložiti pojedinačna stanja sumljivih i spornih potraživanja.

IX PROCJENJIVANJE

Član 32.

- (1) Pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinih ili ukupnih pozicija bilansa.
- (2) Procjenjivanje vrijednosti ima za cilj utvrditi knjigovodstvenu, tržišnu, nadoknadivu, sadašnju, fer, zamjensku, likvidacionu i/ili poslovnu vrijednost Društva, odnosno imovine, obaveza ili kapitala, a na osnovu vjerodostojene dokumentacije, fizičke sposobnosti predmeta procjene i budućih novčanih primitaka i izdataka, u skladu sa pravilima struke.
- (3) Društvo će u situacijama kada to zahtijeva MRS/MSFI izvršiti procjenu vrijednosti imovine i kapitala sa stanjem na dan kada završava poslovna godina, te izvještaj o procjeni učiniti javno dostupnim.



- (4) Procjenu vrijednosti imovine i kapitala pravnih lica vrše lica sa profesionalnim zvanjem „ovlašteni procjenitelj“ koje posjeduje certifikat i važeću licencu izdatu u skladu sa propisom o procjenjivanju ekonomske vrijednosti pravnih lica, imovine, obaveza i kapitala.

X VOĐENJE POMOĆNIH KNJIGA – ANALITIČKE EVIDENCIJE

1. Knjigovodstvo stalnih materijalnih sredstava i nematerijalnih sredstava

Član 33.

- (1) Stalna sredstva prema propisanom kontnom planu obuhvaćena su klasom „0“.
- (2) Društvo u okviru glavne knjige vodi analitičku evidenciju nematerijalnih i materijalnih sredstava.

Član 34.

- (1) U analitičkom knjigovodstvu stalna materijalna sredstva iskazuju se po vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti.
- (2) Stalna sredstva društva raspoređuju se u amortizacione grupe, kao i na dijelove amortizacionih grupa, odnosno svrstavaju se u grupe stalnih sredstava prema kontnom okviru.
- (3) Za svako pojedinačno stalno sredstvo određuje se inventurni broj.

1. Evidencija potraživanja i obaveza

Član 35.

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 sintetičkog 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 povjerilaca i dužnika istovremeno u slučajevima kada se dužnik pojavljuje i kao dužnik i kao povjerilac, odnosno šifre se mogu povezati u matičnim podacima dužnika/povjerioca,
- potraživanja od svakog pojedinačnog dužnika, kao i obaveze prema svakom konkretnom povjeriocu, moraju biti valutirane (datum dospeljeća potraživanja ili obaveze) izuzev potraživanja, odnosno obaveze po osnovu kredita, koje se saglasno ugovoru naplaćuju, odnosno, izmiruju kroz anuitete,
- visina kamatne stope i period na koji se kamata obračunava ako je ista posebno ugovorena.

Član 36.

Prilikom godišnjeg popisa, sastavlja se izvještaj o stanju obaveza i potraživanja sa naznakom o dosljednosti potraživanja, odnosno obaveze, eventualnoj ispravci potraživanja ili oprihodovanju obaveze zbog roka naplate, kao i da li je dat prijedlog za utuživanje službi za pravne poslove.



Član 37.

- (1) Pod obavezama Društva smatraju se sadašnje obaveze koje su proizišle iz prošlih događanja, za čije se izmirenje očekuje da će stvoriti odliv sredstava.
- (2) Dugoročne obaveze su dugovi sa naprijed ugovorenim rokovima vraćanja koji je duži od jedne godine.
- (3) Dio dugoročne obaveze koji dopijeva za plaćanje u periodu kraćem od godinu dana od dana sastavljanja izvještaja o finansijskom položaju (godišnji obračun), evidentira se kao kratkoročna obaveza.
- (4) Ako se otplata kreditnih sredstava vrši anuitetskim sistemom, dospjela otplata (na osnovu amortizacionog plana) preračunava se na kraju godine kao kratkoročna obaveza zajedno sa kamatom iz anuiteta.
- (5) Obaveze po nepovučenim kreditnim sredstvima se evidentiraju vanbilansno.
- (6) Posredno povećanje kratkoročnih obaveza preko vremenskih razgraničenja vrši se u slučajevima, kada ugovorom ili drugim aktom sa povjeriocem nije decidno definisana kamata i eventualna revalorizacija obaveza.

1. Vlasnički kapital

Član 38.

- (1) Vlasnički kapital je ostatak sredstava Društva nakon odbitaka svih obaveza.
- (2) Pod vlasničkim kapitalom podrazumijeva se:
 - upisani kapital,
 - upisani neuplaćeni kapital,
 - zakonske rezerve,
 - druge rezerve,
 - akumulirana dobit.

2. Skladišno poslovanje

Član 39.

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,
- proces inventure,
- vrednovanje zaliha i materijalno knjigovodstvo, odnosno automatska knjiženja skladišnih kretanja.



Član 40.

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

XI PRIZNAVANJE I OBRAČUN KALA, RASIPA, LOMA I KVARA

Član 41.

- (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 pristupa sa njima, bilo kao posljedica prirodnih uticaja, bilo kao posljedica radnji neophodnih u prometu i poslovanju istima.
- (2) Gubici se pojavljuju u sljedećim oblicima:
 - kao prirodni kalo (isušenje, isparavanje i smrzavanje),
 - kao rasip (rasipanje, iscurenje, topljenje, razlijevanje, rasip pri fizičkoj diobi robe, pri pretakanju i mjerenju),
 - kao lom (razbijanje, mrvljenje i kršenje) i
 - kao kvar (škart).
- (3) Gubici u Društvu nastaju kao:
 - gubici u skladištu i manipulaciji,
 - gubici u priručnom skladištu,
 - gubici u transportu i na zalihama uglja.

Član 42.

Uputstvo i normativi o dopuštenoj visini kala, rastura, kvara i loma donosi Direktor Društva, a za ostalo se primjenjuju odredbe Zakona o PDV-u.

XIII PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 43.

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

Član 44.

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

- Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH i drugim zakonskim propisima,
- MRS i MSFI,
- Konceptualnim okvirom za finansijsko izvještavanje,
- Pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za primjenu MRS.

Član 45.

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 46.

- (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 i predaju se do posljednjeg dana februara tekuće godine za prethodnu godinu.
- (2) U slučaju statusnih promjena, finansijski izvještaji se sastavljaju na datume statusnih promjena.
- (3) Finansijski izvještaji se sastavljaju i u slučaju otvaranja, odnosno zaključenja postupka stečaja, odnosno postupka likvidacije.
- (4) Izvještaj o poslovanju iz člana 42. Zakona o računovodstvu, sa Odlukom o utvrđivanju finansijskih izvještaja od strane Direktora i prokuriste, zajedno sa Odlukom o prijedlogu raspodjele dobiti ili pokriće gubitka predaje se FIA najkasnije do 30. juna tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 47.

- (1) Set godišnjih finansijskih izvještaja sadrži sljedeće komponente:
 - Izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda – bilans stanja,
 - Izvještaj o ukupnom rezultatu za razdoblje – bilans uspjeha,
 - Izvještaj o tokovima gotovine – izvještaj o gotovinskim tokovima,
 - Izvještaj o promjenama na kapitalu i
 - Bilješke uz finansijske izvještaje.
- (2) Uz godišnji finansijski izvještaj korisnicima finansijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

Član 48.

- (1) Finansijski izvještaji trebaju biti potpisani od strane osoba ovlaštenih 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 49.

- (1) Društvo je obavezno i pripremati i izvještaj o poslovanju koji daje objektivan prikaz poslovanja društva i njegov položaj, uključujući i opis glavnih rizika i neizvjesnosti sa kojima se društvo suočava, kao i mjera poduzetih za zaštitu životne sredine.
- (2) Izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:
 - Sve značajne događaje poslovne godine,
 - Procjenu očekivanog budućeg razvoja pravnog lica,
 - Najvažnije aktivnosti u vezi sa istraživanjem i razvojem,
 - Informacije o otkupu vlastitih dionica,
 - Informacije o poslovnim segmentima pravnog lica,
 - Korištene finansijske instrumente,
 - Ciljeve i politike pravnog lica u vezi sa upravljanjem finansijskim rizicima,
 - Izloženost pravnog lica tržišnom, kreditnom, riziku likvidnosti,
 - Politike zaštite od rizika za transakcije za koje je neophodna zaštita,
 - Politiku upravljanja rizicima i ocjene njihove efikasnosti.



- (3) Izvještaj o poslovanju objavljuje se zajedno sa finansijskim izvještajem te revizorskim izvještajem.

B/RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 50.

- (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 51.

- (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 usluge, 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 52.

- (1) Nematerijalna sredstva se početno vrednuju po trošku, odnosno u visini isplaćenih izdataka za njihovo pribavljanje (nabavna vrijednost).
- (2) Nabavna vrijednost nematerijalnih sredstava 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 sredstava).

Član 53.

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

Član 54.

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



(1) Materijalna prava

Član 55.

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-u

(2) Osnivački izdaci

Član 56.

- (1) Pod osnivačkim izdacima podrazumijevaju 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 tom osnovu.
- (3) Izdaci tj. troškovi osnivačkih izdataka evidentiraju se za svaki osnivački ulog posebno.

(3) Troškovi istraživanja

Član 57.

- (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.
- (2) Primjeri aktivnosti istraživanja su:
 - a) aktivnosti koje imaju za cilj postizanje novih znanja,
 - b) ispitivanje, ocjena i konačan izbor primjene rezultata istraživanja ili drugih saznanja,
 - c) iznalaženje alternativnih rješenja za materijale, pronalazke, proizvode, procese, sisteme ili usluge,
 - d) oblikovanje, projektiranje, ocjenjivanje, konačan izbor mogućih alternativa za nove poboljšane materijale, uređaje, proizvode, procese, sisteme ili usluge.

(4) Troškovi razvoja

Član 58.

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

- 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 nematerijalnih sredstava,
- f) mogućnost pouzdanog utvrđivanja izdataka koji se mogu pripisati nematerijalnom sredstvu tokom njegovog razvoja.

Član 59.

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 60.

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

Član 61.

Za koncesionara je koncesija kategorija koja se nalazi u strukturi stalnih sredstava nematerijalnog oblika. Zbog toga će vrijednosti koncesije prema ugovoru, biti vrijednost sredstva, koja će se amortizovati protekom vremena, a plaćanje koncesione naknade, koja se plaća u toku korištenja koncesije će imati karakter troška.

Član 62.

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

Član 63.

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

(6) Goodwill

Član 64.

- (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 vrijednost 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 sredstva, 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 NAMATERIJALNIH STALNIH SREDSTAVA

Član 65.

- (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 proizvedenih 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:

100

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 namijenjeno za prodaju (ili uključeno u grupu za otuđenje klasifikovano kao namijenjeno za prodaju) u skladu sa MSFI 5.

Član 66.

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.

(1) Objavljivanje

Član 67.

- (1) 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 primijenjene stope amortizacije,
 - b) metode amortizacije,
 - c) bruto knjigovodstvenih iznosa i iznosa ukupne amortizacije (zajedno sa gubicima zbog umanjenja) na početku i na kraju razdoblja,
 - d) pozicije iz izvještaja o ukupnom rezultatu u koji 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 umanjenja u skladu sa MRS-om 36 (ako nastanu),
- sva amortizacija priznata tokom razdoblja,
- gubitak od umanjenja,
- ostale promjene iskazanih iznosa.

(2) Također, objavljuju se i:

- nematerijalno ulaganje, za koje je procijenjeno da ima neograničen vijek upotrebe, knjigovodstveni iznos i razloge što je procijenjeni neograničeni vijek,
- opis, knjigovodstvenu vrijednost i preostali period amortizacije za nematerijalna sredstva koja su značajna za finansijske izvještaje pravnog lica kao cjeline,
- nematerijalna sredstva stečena tokom 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 68.

(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 ulaganjem,
- prenosom nekretnina, postrojenja i opreme u Direkciji i podružnicama u Društvu,
- razmjenom ili djelimičnom razmjenom za različito sredstvo ili drugu imovinu,
- knjiženjem goodwilla,
- neposrednom pogodbom prilikom prodaje nekretnina, postrojenja i opreme između članova Koncerna EPBiH.



- (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 69.

- (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 i oprema pronađeno kao inventurni višak ili je primljeno 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 neamortizovanu vrijednost u stanju u kakvom je pronađena i sastaviti Zapisnik o primanju ili višku.
- (3) Evidentiranje viškova nekretnina, postrojenja i opreme vrši se na osnovu odluke koju donosi Direktor Društva.

3. Stavljanje u upotrebu nekretnina, postrojenja i opreme

Član 70.

- (1) Nekretnine, postrojenja i oprema, koje se mogu staviti u upotrebu bez prethodne montaže, kao i sredstva koja su bila u izgradnju ili koja se trebaju montirati po izvršenoj izgradnji i montiranju, stavljaju se u upotrebu na osnovu Zapisnika o kolaudaciji, odnosno po konačnom obračunu.
- (2) Zemljište i zgrade su zasebna sredstva koja se obračunavaju i iskazuju odvojeno, čak i ako se zajedno nabavljaju.

4. Evidentiranje nekretnina, postrojenja i opreme

Član 71.

- (1) Nabavljene nekretnine, postrojenja i oprema, vode se u informacionim aplikacijama za evidenciju nekretnina, postrojenja i opreme u kojima je odvojeno prikazana evidencija doniranih nekretnina, postrojenja i oprema radi utvrđivanja troškova amortizacije.
- (2) U analitičku evidenciju nekretnina, postrojenja i opreme upisuju se na osnovu računa dobavljača, računa za dopremu, montažu, izdatnice, odnosno zapisnika o primopredaji izgrađenog i montiranog stalnog sredstva ili zapisnika o prijemu donirane nekretnine, postrojenja i opreme.
- (3) Prilikom upisa nekretnine, postrojenja i opreme u glavnu knjigu, u svakoj pojedinoj stavci nekretnina, postrojenja i opreme dodjeljuje se inventurni broj i razvrstava se u amortizacione grupe (koje su sastavni dio aplikacije „Stalna sredstva“).



Član 72.

- (1) Za svaku nekretninu, postorjenje i opremu, mora biti zaduženo lice koje istim rukuje, odnosno rukovodilac organizacionog dijela kojem se nekretnine, postrojenja 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 knjigovodstvu u svrhe evidentiranja promjena.
- (4) Ovjeru primopredaje između zaduženih lica vrše nadležni rukovodioci organizacionih dijelova.

5. Premještanje nekretnina, postrojenja i opreme

Član 73.

- (1) Nekretnine, postrojenja i oprema mogu se premještati iz jedne organizacione službe u drugu.
- (2) Odluku za premještanje nekretnina, postrojenja i opreme iz jedne organizacione službe u drugu donosi Direktor Društva ili lice koje on ovlasti.

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

Član 74.

- (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 Direktor 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 sačinjava Komisija koju imenuje Direktor Društva.
- (3) Služba za računovodstvo na temelju Odluke iz stava (2) ovog člana, evidentira stavljanje nekretnina, postrojenja i opreme van upotrebe.

7. Rashodovanje nekretnina, postrojenja i opreme

Član 75.

- (1) Rashodovanje nekretnina, postrojenja i opreme po inventuri vrši se na osnovu Odluke Direktora, u skladu sa odredbama Statuta i općim aktima društva.
- (2) Odluku o rashodovanju nekretnina, postrojenja i opreme Društva donosi Direktor Društva na osnovu pismenih prijedloga datih (izvještaja, zapisnika itd.) od strane posebnih stručnih komisija koju imenuje Direktor, u skladu sa odredbama Statuta i općim aktima Društva.
- (3) U Odluci iz stava (1) i (2) 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.



- (4) Rashodovana imovina (u toku godine i po popisu) se evidentira u vanbilansnoj evidenciji u sumarnom iznosu, a uporedivi analitički pregledi rashodovane imovine se vode u posebnoj evidenciji sve do potpunog zbrinjavanja.

8. Prodaja nekretnina, postrojenja i opreme

Član 76.

- (1) Na sredstva namijenjena prodaji ne obračunava se amortizacija i ista se preknjižavaju na sredstva namijenjena prodaji i posebno se knjigovodstveno evidentiraju u skladu sa MSFI 5.
- (2) Ako je sredstvo namijenjeno prodaji 100% otpisano, formira se komisija za procjenu, koja će procijeniti vrijednost u tržišnim uslovima.
- (3) O prodaji nekretnina, postrojenja i opreme koji ne odgovaraju potrebama društva, odlučuje Direktor, na osnovu prijedloga Komisije, u skladu sa odredbama Statuta i opštim aktima Društva.
- (4) Nekretnine, postrojenja i oprema se prodaju javnim nadmetanjem, a ako se kao kupac pojavljuje Društvo koje je član Koncerna EPBiH, nekretnine, postrojenja i oprema se mogu prodati neposrednom pogodbom. Na prodaju nekretnina, postrojenja i opreme putem neposredne pogodbe shodno se primjenjuju odredbe ovog člana.
- (5) Nekretnine, postrojenja i oprema se ne mogu prodati ispod njihove neamortizovane vrijednosti.
- (6) Iznimno, sredstva koja se nisu prodala 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 Direktor Društva.
- (7) O prodaji nekretnina, postrojenja i opreme obavezno se zaključuje pismeni ugovor.
- (8) Primopredaja nekretnina, postrojenja i opreme, koja su predmet prodaje, obavlja se na osnovu zapisnika Komisije iz stava (6) ovog člana.

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

Član 77.

- (1) Najam se definiše kao ugovor po kojem najmodavac prenosi na najmoprimca pravo korištenja neke imovine (predmet najma) tokom datog perioda u zamjenu za naknadu.
- (2) Davanje i uzimanje nekretnina, postrojenja i opreme u najam obavlja se licitacijom, prikupljanjem javnih ponuda ili neposrednom pogodbom.
- (3) Odluka o davanju i uzimanju u najam nekretnina, postrojenja i opreme donosi Direktor, 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.
- (5) Najmoprimac od prvog dana trajanja najma treba:
 - u bilansu stanja prikazati imovinu sa pravom korištenja i obaveze po osnovu najma (odvojeno od ostale imovine i obaveza, tj. da bude prepoznatljiva),
 - u bilansu uspjeha prikazati trošak amortizacije i rashod od dospjelih kamata na obavezu po najmu,
 - u gotovinskom toku prikazati gotovinska plaćanja na ime glavnice i kamata na obavezu po osnovu najma.



- (6) Izuzetak čine kratkoročni najmovi i najmovi čiji je predmet imovina male vrijednosti.
- (7) Imovina se može procijeniti kao imovine male vrijednosti samo onda kada:
 - najmoprimac može imati koristi od te imovine same po sebi ili u kombinaciji sa drugim resursima koji su mu lako dostupni.
 - predmetna imovina nije u velikoj mjeri zavisna ili uzajamno povezana sa drugom imovinom.
- (8) Ugovori koji sadrže dio elemenata ugovora o uslugama i dio elemenata ugovora o najmu, u cjelosti se tretiraju kao ugovori o uslugama i računovodstveno evidentiraju kao operativni najmovi prema MSFI 16.
- (9) Ukoliko se iznajmljuje dio neke imovine, da bi taj najam bio tretiran u skladu sa MSFI 16, neophodno je da je predmet najma fizički odvojen od ostatka imovine. Dio kapaciteta neke imovine koja nije fizički odvojena od ostatka imovine ne može biti predmet najma, osim ako navedeni dio predstavlja cijeli kapacitet te imovine.
- (10) Uprava Društva razmatra ugovore o najmu jednom godišnje i donosi odluku o primjeni MSFI 16 Najmovi, u skladu sa potencijalnim uticajem koji bi primjena standarda imala na finansijske izvještaje.

IV POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA NEKRETNINA, POSTROJENJA I OPREME

Član 78.

- (1) Nekretnine, postrojenja i oprema su sredstva koja Društvo drži za korištenje u isporuci usluga, iznajmljivanje drugima ili za administrativne svrhe i za koje se očekuje da će se koristiti više od jedne godine.
- (2) U materijalna stalna sredstva svrstavaju se i rezervni dijelovi, rezervna oprema i oprema za servisiranje kada ispunjavaju definiciju nekretnina, postrojenja i opreme u skladu sa odredbama MRS 16.
- (3) Pod pojmom nekretnine, postrojenja, oprema i biološka sredstva podrazumijevaju 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 stavke nekretnina, postrojenja i opreme treba priznati kao imovinu:
 - ako je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi povezane sa tom stavkom priticati u subjekt,
 - ako se trošak stavke može pouzdano izmjeriti.
- (5) Klasifikacija nekretnina, postrojenja i opreme se vrši na:
 - sredstva u pripremi (sredstva koja su montaži/izgradnji ili se nalaze u skladištu, a nisu data u upotrebu)
 - sredstva u upotrebi (sredstva koja se koriste).

Član 79.

- (1) U slučaju kada sastavni dijelovi nekretnina, postrojenja i opreme imaju različiti vijek upotrebe ili obezbjeđuju koristi na različit način i pri tome njihova nabavna vrijednost je značajna u odnosu na ukupnu vrijednost nekretnina, postrojenja i opreme, primijenit će se različite amortizacione stope ili različite metode obračuna, a ukupni izdatak za nabavku



nekretnina, postrojenja i opreme će se rasporediti na njegove sastavne dijelove i utvrditi nabavna vrijednost svakog tog dijela ponaosob.

- (2) Ako, prema načelu priznavanja, Društvo u knjigovodstveni iznos nekretnine, postrojenja i opreme prizna troškove zamjene nekog dijela, onda se isknjižava i knjigovodstveni iznos tog zamijenjenog dijela, bez obzira da li je 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 njihove nabave ili izgradnje.

Član 80.

- (1) Najveći broj rezervnih dijelova 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) Priznavanje rezervnih dijelova i opreme može se evidentirati kao povećanje vrijednosti opreme ili posebno za rezervni dio, zavisno od korisnog vijeka trajanja.

Član 81.

- (1) U slučaju dobijene donacije sredstva, mjerenje troška se vrši na osnovu tržišnih cijena istih ili sličnih sredstava koje 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 otuđenja i knjigovodstvene vrijednosti sredstava.

Član 82.

- (1) Nekretnine, postrojenja i oprema prikazani su po trošku, odnosno surogatnom trošku, umanjenom za akumuliranu amortizaciju i umanjenoj vrijednosti sredstava. Kod početnog priznavanja vrednuju se i iskazuju po trošku nabavke, odnosno nabavnoj vrijednosti.
- (2) Trošak nabavke materijalnog stalnog sredstva sačinjava:
 - faktorna vrijednost dobavljača, umanjena za popuste ili rabate,
 - troškovi prijevoza uključujući i vlastiti prevoz,
 - troškovi pripreme mjesta,
 - troškovi špeditera, ako se stalno sredstvo nabavlja iz inostranstva,
 - uvozne dadžbine (carina i dr.),
 - porezi koji se ne mogu vratiti od države,
 - troškovi montaže i instaliranja,
 - naknada stručnjacima za uvođenje stalnog sredstva u upotrebu,
 - troškove utovara, pretovara, istovara i sl.
- ostali troškovi direktno vezani za dovođenje sredstva u radno stanje za namjeravanu upotrebu,
- početna procjena troškova demontaže, 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.

- (3) U trošak nabavke nekretnina, postrojenja i opreme se uračunavaju troškovi pozajmljivanja - kamate na kredite, koje su obračunate za vrijeme trajanja aktivnosti koje su neophodne za pripremu sredstva za njegovu namjeravanu funkciju.
- (4) U trošak nabave 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 trećih lica.
- (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 sredstva ne uključuju se u iznos tog sredstva.

To su:

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

Član 83.

- (1) Trošak sredstava izgrađenih u vlastitoj režiji utvrđuje se korištenjem istih načela kao za nabavku sredstava.
- (2) Cijena izgradnje nekretnine, 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 nabavke nekretnina, postrojenja i opreme izgrađenih u vlastitoj režiji ne uključuje se bilo koji iznos dobiti, ako 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 priteći 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 ili produženja vijeka upotrebe,
 - zamjena nekog dijela.
- (5) Naknadna ulaganja –remont nekretnina, postrojenja i opreme priznat će se i evidentirati kao posebno sredstvo ukoliko ispunjava uslove iz člana 78., stav 4. ovog Pravilnika.
- (6) Naknadna ulaganja Društvo priznaje na osnovu Zapisnika Komisije o kolaudaciji o izvršenim naknadnim ulaganjima.

Član 84.

Trošak (nabavna vrijednost) nekretnine, postrojenja i opreme nabavljenog kroz zamjenu za neko drugo različito sredstvo ili drugu imovinu, predstavlja realnu vrijednost primljenog sredstva usklađenog za iznos bilo kojeg transfera gotovine ili ekvivalenata gotovine.

Član 85.



Vrijednost 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 umanjenja.

Član 86.

- (1) Na kraju svakog izvještajnog perioda Društvo procjenjuje ima li ikakvih indicija da je vrijednost neke imovine umanjena. Ako takve indicije postoje, Društvo je dužno da izvrši formalnu procjenu nadoknadivog iznosa.
- (2) Odluku o umanjenju vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme donosi Direktor u skladu sa MRS 36.
- (3) Vrijednost imovine je umanjena, kada knjigovodstvena vrijednost te imovine premašuje njen nadoknadiivi iznos. Nadoknadiivi iznos imovine predstavlja fer vrijednost umanjenu za troškove otuđenja ili upotrebnu vrijednost u zavisnosti od toga koji je od dva iznosa veći.
- (4) Fer vrijednost je iznos koji bi se naplatio za prodaju imovine ili platio za prenos obaveze u redovnoj transakciji među učesnicima na tržištu na datum mjerenja. Troškovi otuđenja osim onih troškova koji su već priznati kao obaveza oduzimaju se prilikom mjerenja fer vrijednosti umanjene za troškove otuđenja (zakonski troškovi, administrativne takse, troškovi uklanjanja imovine i direktni inkrementni troškovi dovođenja imovine u stanje za prodaju).
- (5) Pokazatelji značajni kod utvrđivanja podcijenjenosti sredstava su sljedeći:
 - pokazatelj 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 procijenjene.
- (6) Prilikom procjenjivanja da li ima bilo kakvih pokazatelja da je došlo do umanjenja vrijednosti sredstava, Društvo uzima u obzir sljedeće pokazatelje:

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 sredstava ili njegove nadoknadiive vrijednosti,
 - knjigovodstvena vrijednost sredstva Društva koje podnosi izvještaj veća je od njegove tržišne kapitalizacije.
- (7) Interni izvori informacija:
 - postoje raspoloživi dokazi o zastarjelosti ili fizičkom oštećenju sredstava,



- 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 ukazuju na to da su ekonomski efekti sredstva lošiji ili će biti lošiji od očekivanih.

Član 87.

- (1) Gubitak iz umanjenja vrijednosti priznaje se kada je knjigovodstveni iznos sredstva ili jedinice koja stvara gotovinu veći nego njegov nadoknativi iznos. Jedinica koja stvara gotovinu je najmanja prepoznatljiva grupa imovine koja se može identificirati, a koja stvara gotovinske tokove neovisne od gotovinskih tokova druge imovine ili grupa imovine. Smanjenje knjigovodstvenog iznosa na nadoknativi iznos vrši se na teret rashoda tekućeg perioda, tj. perioda u kojem je izvršeno usklađivanje knjigovodstvenog i mogućeg nadoknativog iznosa nekretnina, postrojenja i opreme. Gubitak usljed umanjenja vrijednosti koji se odnosi na jedinice koje stvaraju gotovinu, alocira se da bi smanjio neto knjigovodstvenu vrijednost sredstva u tim jedinicama na proporcionalnoj osnovi.
- (2) Ukidanje gubitka od umanjenja izvršiti će se ukoliko je na bazi ponovne procjene utvrđen značajan porast vrijednosti sredstava za koje je ranije izvršeno umanjenje ali samo u slučaju, ako su se promijenile procjene koje se odnose na temelj za utvrđivanje nadoknativog iznosa, promjenu procijenjenih budućih tokova novca ili diskontne stope ili promjene procjene dijelova neto prodajne vrijednosti. Ukidanje gubitka od umanjenja provodi se povećanjem knjigovodstvene vrijednosti do novoutvrđenog nadoknativog iznosa, koji ne treba prelaziti knjigovodstveni iznos koji je bio utvrđen prije izračuna gubitka od umanjenja.

V AMORTIZACIJA NEKRETNINA, POSTROJENJA I OPREME

Član 88.

- (1) Obračun amortizacije vrši se mjesečno, a po isteku poslovne godine se sačinjava i evidentira konačan obračun amortizacije.
- (2) Konačni obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalne imovine, utvrđene popisom, odnosno za sredstva koja su otuđena u toku godine, kao i druga sredstva, na osnovu odgovarajuće dokumentacije.
- (3) Obračun amortizacije vrši se vremenskom metodom u okviru utvrđenog vijeka upotrebe sredstva - linearna metoda, koja podrazumijeva primjenju iste stope amortizacije za svaku godinu korištenja.
- (4) Društvo može odlučiti da primijeni funkcionalni metod amortizacije ukoliko izmjene okolnosti poslovanja opravdaju tu promjenu.
- (5) Promjena amortizacijske metode tretira se kao promjena računovodstvene procjene. Promjena metode može zahtijevati promjenu vijeka upotrebe. Promjena amortizacijske metode i promjena vijeka upotrebe nisu promjene računovodstvene politike.



Član 89.

- (1) Vijek upotrebe nekretnina, postrojenja i opreme predstavlja vremenski period u kojem se očekuje da će se stalno sredstvo koristiti.
- (2) Nekretnine, postrojenja i oprema otpisuju (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 sredstva vrši se u skladu sa jedinstvenom nomenklaturom.
- (4) Obračun amortizacije vrši se za svako pojedinačno sredstvo prema proporcionalnoj metodi, uz primjenu amortizacione stope:

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

Član 90.

- (1) Početak obračuna amortizacije nekretnina, postrojenja i opreme, otpisa, počinje narednog dana od dana stavljanja u upotrebu nekretnine, postrojenja i opreme.
- (2) Osnovicu za amortizaciju čini trošak nabavke nekretnina, postrojenja i opreme, odnosno trošak sticanja.
- (3) Ostatak vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme se ne procjenjuje i ne vrši se umanjenje osnovice za obračun amortizacije po ovom osnovu.

Član 91.

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

Član 92.

Stavke nekretnina, postrojenja i opreme će se isknjižiti iz knjigovodstvene evidencije kada budu otuđene ili kada se trajno povuku iz upotrebe i kada se od njih ne očekuju buduće ekonomske koristi, u skladu sa Odlukom iz člana 75. ovog Pravilnika.

Član 93.

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 94.

Amortizacija pojedinog sredstva prestaje:

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



1. Objavljivanje

Član 95.

- (1) Za svaku grupu nekretnina, postrojenja i opreme treba objaviti sljedeće:
 - vijek upotrebe ili stopu amortizacije,
 - osnovna mjerenja pri utvrđivanju bruto knjigovodstvene vrijednosti,
 - bruto knjigovodstvenu vrijednost i akumuliranu amortizaciju sabrano sa akumuliranim gubicima od umanjenja vrijednosti na početku i na kraju razdoblja,
 - korištene metode amortizacije.
- (2) Usklađivanje knjigovodstvene vrijednosti na početku i na kraju razdoblja treba objaviti, prikazujući:
 - 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 ukupnom rezultatu,
 - gubitke od smanjenja sredstava poništene u izvještaju o ukupnom rezultatu,
 - amortizaciju,
 - neto kursne razlike koje su proizašle iz prevođenja finansijskih izvještaja iz funkcionalne valute u valutu objavljivanja uključujući svođenje inostranog poslovanja u valutu objavljivanja Društva i
 - ostale promjene.
- (3) U finansijskim izvještajima takođe treba objaviti:
 - postojanje i iznos ograničenja vlasništva, te nekretnina, postrojenja i opreme koje su založeni kao jamstvo za obaveze,
 - iznos izdataka priznatih u knjigovodstvenoj vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme tokom njihove izgradnje,
 - iznos ugovorenih obaveza za nekretnina, postrojenja i opreme,
 - ako to nije posebno objavljeno u zasebnom obrascu izvještaja o ukupnom rezultatu, 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 96.

Ulaganje u nekretnine predstavlja nekretninu (zemljište ili zgrada) koja je u posjedu radi ostvarivanja prihoda od najma ili povećanja vrijednosti kapitala, ili oboje, a ne radi:

- a) korištenja u proizvodnji ili isporuci dobara, usluga ili za administrativne svrhe ili
- b) prodaje u sklopu redovnog poslovanja.

Član 97.

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



Član 98.

- (1) Početno vrednovanje ulaganja u nekretnine vrši se u visini troškova pribavljanja, tj. po nabavnoj vrijednosti (trošak nabavke), ako je sticanje nekretnina izvršeno kupovinom od drugih strana.
- (2) Trošak nabavke ulaganja u nekretnine obuhvata njegovu nabavnu cijenu i sve direktno povezane troškove. Direktno povezani troškovi, npr. uključuju profesionalne naknade za pravne usluge, porez na prenošenje nekretnine i ostale transakcijske troškove.

Član 99.

- (1) Ulaganje u nekretnine priznaje se kao sredstvo samo ako su ispunjeni slijedeći uslovi:
 - kada postoji vjerovatnoća da će društvo u budućnosti ostvariti ekonomsku korist od tog ulaganja i
 - kada se trošak ulaganja u nekretnine može tačno utvrditi.
- (2) Ulaganje u nekretnine se prestaje priznavati po otuđenju ili onda kada se ulaganje u nekretnine trajno povuče iz upotrebe i od njegovog otuđenja se ne očekuju nikakve buduće ekonomske koristi.
- (3) Prenosi na ulaganje u nekretnine ili s njih se vrši onda i samo onda kada dođe do promjene njihove namjene:
 - a) za prenos sa ulaganja u nekretnine na nekretninu koju koristi vlasnik početak korištenja nekretnine od strane vlasnika.
 - b) za prenos s ulaganja u nekretnine na zalihe početak razvijanja nekretnine s namjerom prodaje.
 - c) za prenos s nekretnine koju koristi vlasnik na ulaganja u nekretnine prestanak korištenja nekretnine od strane vlasnika ili,
 - d) za prenos sa zaliha na ulaganje u nekretnine, početak poslovnog najma drugoj strani.

VII FINANSIJSKI INSTRUMENTI

1. Finansijski instrumenti

Član 100.

- (1) Finansijska imovina i finansijske obaveze priznaju se kada društvo postane ugovorna strana u ugovoru vezanom za finansijski instrument. 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 bilansu uspjeha.
- (2) Nakon početnog priznavanja, finansijska imovina se mjeri po:
 - a) Amortizacionom trošku,
 - b) Fer vrijednosti kroz drugu sveobuhvatnu dobit ili



- c) Fer vrijednost kroz bilans uspjeha.
- (3) Sva finansijska imovina priznaje se i prestaje priznavati koristeći obračun na dan trgovanja (datum na koji se društvo obavezuje kupiti ili prodati imovinu) ili na datum podmirenja (datum na koji je imovina isporučena društvu ili društvo isporučuje imovinu).
- (4) Društvo prestaje priznavati finansijsku imovinu kada:
- Ističu ugovorna prava na novčane tokove od finansijske imovine,
 - Prenosi ugovorna prava na primanja novčanih tokova od finansijske imovine,
 - Zadržava ugovorna prava na primanja novčanih tokova od finansijske imovine ali preuzima ugovornu obavezu plaćanja tih novčanih tokova jednom ili više subjekata.
- (5) Društvo svojim poslovnim modelom definiše na koji način upravlja svojom finansijskom imovinom s ciljem generisanja novčanih tokova od finansijske imovine, odnosno poslovni model pokazuje da li će društvo novčane tokove generisati naplatom ugovornih novčanih tokova ili prodajom finansijske imovine.
- (6) Na datum izvještaja o finansijskom poslovanju (godišnji obračun) vrši se procjena naplativosti potraživanja primjenom odredbi Uputstva o utvrđivanju, praćenju i vođenju sumnjivih i spornih potraživanja u Društvu. Društvo na datum izvještaja o finansijskom poslovanju priznaje rezervacije za umanjene vrijednosti za očekivane kreditne gubitke od finansijske imovine, definisane kao vlastita očekivanja o kreditnim gubicima. Ovako iskazano umanjeno vrijednosti nije porezno priznat rashod prema odredbama Zakona o porezu na dobit. Maksimalan period tokom kojeg se očekivani kreditni gubici trebaju mjeriti je ugovorni period tokom kojeg je Društvo izloženo kreditnom riziku.
- (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 amortizovanom trošku koristeći metodu efektivne kamatne stope.
- (8) Dužnički ili vlasnički instrumenti klasificiraju se 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 umanjeno svih njegovih obaveza. Vlasnički instrument koji je Društvo izdalo knjiži se u iznosu primljenih sredstava umanjeno za troškove izdavanja.
- (9) Društvo prestaje priznavati finansijsku obavezu ili dio finansijske obaveze ili dio finansijske obaveze kada i samo kada su obaveze Društva otpuštene, otkazane ili ističu.

Klasifikacija finansijske imovine i odabir poslovnog modela:

OPIS	Poslovni model
Dugoročna imovina	
Dugoročni krediti i pozajmice	Držanje radi naplate
Kratkoročna imovina	
Potraživanje kupaca	Držanje radi naplate
Reprogramirana potraživanja	Držanje radi naplate
Određene dionice i vrijednosni papiri	Raspoloživo za prodaju



Član 101.

- (1) Izloženost tržišnim, kreditnim i valutnim rizicima javljaju se u toku redovnog poslovanja Društva.
- (2) Tržišni rizik je rizik promjene 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 na ispuni svoje ugovorno pravo.
- (4) Društvo se izlaže valutnom riziku prilikom prodaje, nabavke i na zaduženjima na koja se obračunavaju kamate koji su denominirani u stranoj valuti.

VIII POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA ZALIHA

Član 102.

- (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) Troškovi nabavke zaliha sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, HTZ opreme, ambalaže i auto-guma sačinjavaju:
 - fakturana cijena dobavljača, umanjena za ugovorene trgovačke popuste, rabate i sl. stavke,
 - troškovi prevoza,
 - troškovi špeditera,
 - uvozne dažbine kao što su carine, porezi (osim onih koji pravno lice može kasnije povratiti od poreznih vlasti), akcize i sl.,
 - troškovi utovara, istovara i pretovara, kod dovođenja zaliha na lokaciju,
 - 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) Društvo vodi materijalno knjigovodstvo po metodi prosječne cijene.
- (5) Trošak zaliha se određuje primjenom metode ponderisanog prosječnog troška. Prosjek se računa nakon svake nove nabavke zaliha.

Član 103.

- (1) Na datum izvještaja o finansijskom položaju (godišnji obračun) vrši se procjena neto ostvarene (utržive) vrijednosti svih zaliha. Neto ostvarena vrijednost je neto iznos koji se očekuje da će se ostvariti prodajom zaliha u redovnom toku poslovanja.
- (2) Zalihe se svode na neto ostvarivu vrijednost preko ispravke vrijednosti.
- (3) Pri procjeni neto ostvarive vrijednosti, polazi se od najpouzdanijih dokaza kojima se u vrijeme utvrđivanja raspolaže.
- (4) Procjene uzimaju u obzir fluktuaciju cijena i troškova, smanjenje prodajne cijene na aktivnom tržištu, neupotrebljivost (opadanje kvaliteta, tehnološka zastarjelost i sl.), zastarjelost i razloge dužeg zadržavanja na zalihima.
- (5) U nedostatku aktivnog tržišta koristi se najbolja raspoloživa informacija.
- (6) Direktor Društva donosi Uputstvo za procjenu neto ostvarive vrijednosti zaliha.



Član 104.

- (1) Razlozi za držanje 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,
 - zalihe namijenjene za investicije.
- (2) Zalihe koje nisu obuhvaćene prethodnim stavovima i koje su starije od godinu dana (nekurentne ili neupotrebljive ili ne služe za svoju namjenu) se isknjižavaju 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 105.

- (1) Rashodovanje zaliha materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara po inventuri vrši se na osnovu Odluke Direktora po prijedlogu Centralne popisne komisije na nivou Društva koju imenuje Direktor u skladu sa odredbama statuta i opštim aktima društva.
- (2) U Odluci iz stava 1. ovog člana obavezno se naznačava da se rashodovana imovina, na jedan od sljedećih načina, zapisnički:
 - prodaje-licitira,
 - ustupa bez naknade – donacija,
 - zbrinjava na ekološki prihvatljiv način,
 - ostalo.

Član 106.

- (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.
- (2) Odluku o isknjižavanju donosi Direktor Društva na prijedlog Komisije za rashod – otpis – isknjiženje sitnog inventara, HTZ opreme, ambalaže i auto-guma.

Član 107.

- (1) U vrijednost zaliha sirovina, materijala i gotovih proizvoda ne mogu se uračunati troškovi:
 - 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.



IX POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA PRIHODA

Član 108.

- (1) Prihod Društva predstavlja povećanje ekonomskih koristi u toku obračunskog računovodstvenog perioda u formi priliva tj. povećanja sredstava, odnosno kao smanjenje obaveza, što rezultira u 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 109.

- (1) Operativni prihodi se odnose na prihode od redovne, odnosno osnovne poslovne aktivnosti.
- (2) Neoperativni prihodi su prihodi koji mogu, ali ne moraju proisteći iz redovnih operativnih aktivnosti. Neoperativni prihodi se evidentiraju i iskazuju u izvještaju o ukupnom rezultatu kao posebna stavka odvojeno od operativnih prihoda.
- (3) U računovodstvenom smislu potrebno je razlikovati slijedeće:
 - a) Prihode od operativnih aktivnosti,
 - b) Finansijske prihode (prihodi od finansiranja i prihodi od ulaganja),
 - c) Ostale prihode.

Član 110.

- (1) Društvo priznaje prihod kada ispuni obavezu izvršenja tako što kupcu prenese obećanu robu ili uslugu (tj. imovinu). Imovina je prenesena kada kupac stekne kontrolu nad imovinom.
- (2) Prihodi se priznaju u skladu sa slijedećim osnovnim principima tj. modelom:
 - a) Identificiranje ugovora sa kupcima,
 - b) Utvrđivanje zasebne obaveze prema ugovoru,
 - c) Određivanje cijene/naknade/transakcije,
 - d) Dodjeljivanje cijene transakcije na obaveze izvršenja u ugovoru,
 - e) Priznavanje prihoda kada ili kako subjekt ispunjava obaveze izvršenja.
- (3) Prihodi se priznaju u finansijskim izvještajima i na osnovu slijedećih elemenata:
 - usluge su izvršene kupcu za kojeg je vrijednost 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,
 - kada se troškovi koji su nastali ili će nastati u vezi sa transakcijom mogu pouzdano izmjeriti.

Član 111.

- (1) Priznavanje prihoda za izvršenu i fakturisanu uslugu bit će odloženo ako se sa sigurnošću ne može procijeniti naplata i ako je rizik naplate veći od uobičajenog.



- (2) Odgođeni prihod priznaje se prihodom u narednom periodu kada bude naplaćen ili kada se pouzdano utvrdi da će prihod biti naplaćen.
- (3) Odlaganje prihoda ili dijela prihoda vrši se u slučajevima kada se po osnovu garancije ili drugih obaveza mogu očekivati značajni troškovi nakon izvršene usluge.

X POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA RASHODA

Član 112.

- (1) Rashodi se priznaju u izvještaju o ukupnom rezultatu 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 ekonomskih koristi iz osnova povećanja ili odliva sredstava.

Član 113.

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

Član 114.

- (1) Raščlanjivanje troškova materijala i drugih usluga vrši se na način da tako raščlanjeni troškovi mogu udovoljiti analizi istih u odnosu na planirane veličine, kao i na fiksne i varijabilne, odnosno direktne i indirektne ili po drugoj osnovi klasificirane troškove.
- (2) Raščlanjivanje troškova materijala vrši se po vrstama troška kao što su troškovi direktnog materijala, troškovi kancelarijskog materijala, materijala za tekuće održavanje sredstava rada, energije i druge troškove.
- (3) Raščlanjivanje usluga vrši se također po vrstama usluga na analitička konta u okviru sintetičkog konta usluga.

Član 115.

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

- suočavanje troškova sa prihodima što znači da postoji direktna veza između nastalih troškova i specifičnih stavki prihoda,
- rashodi imaju za posljedicu smanjenje sredstava ili povećanje obaveza, koje se pouzdano mogu izmjeriti,
- priznavanje rashoda obavlja se postupkom razumnog rasporeda na obračunska razdoblja, kada se očekuje da će se ekonomske koristi proisteći tokom nekoliko (narednih) obračunskih perioda (amortizacije),



- 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. imovinsku stavku u izvještaju o finansijskom poslovanju.

XI REZERVISANJA, POTENCIJALNE OBAVEZE I POTENCIJALNA SREDSTVA

Član 116.

Rezervisanja treba priznati onda i samo onda ako:

- a) društvo ima sadašnju obavezu (zakonsku ili izvedenu) kao posljedicu prošlog događaja,
- b) vjerovatno je (tj. vjerovatnije je da hoće nego da neće) da će za podmirenje obaveza biti potreban odliv resursa koji sadrži ekonomske koristi,
- c) može se pouzdano procijeniti iznos obaveza.

Član 117.

Društvo u skladu sa posebnom Odlukom Direktora priznaće rezervisanje za sudske sporove (glavnica i kamata) u kojima je Društvo tuženo na osnovu izvještaja Službe za pravne, imovinske i opće poslove za koje je izvjesno da će Društvo izgubiti spor.

Član 118.

Iznos priznat kao rezervisanje treba biti najbolja procjena izdataka potrebnih za podmirenje sadašnje obaveze na datum izvještaja o finansijskom položaju, drugim riječima to je iznos koji Društvo objektivno treba platiti za podmirenje obaveze na datum izvještaja o finansijskom položaju ili prenos trećoj strani u to vrijeme.

Član 119.

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) koje odražava tekuću tržišnu procjenu vremenske vrijednosti novca i onih rizika svojstvenih toj obavezi, a koji se nisu odrazili u najboljoj procjeni izdataka. Kada se koristi diskontiranje povećanje rezervisanja zbog proteka vremena priznaje se 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;
- ne uračunavati dobitke od očekivanog otuđenja sredstava čak i ako je očekivano otuđenje sredstava u uskoj vezi s događajem koji uzrokuje rezervisanje.

Član 120.

- (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 ukupnom rezultatu prikazati po neto vrijednost bez posebnog iskazivanja iznosa priznatog za nadoknadu.

Član 121.

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

1. Rezervisanje – specifična primjena

Član 122.

- (1) Rezervisanje 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 umanjjenja u skladu sa MRS-om 36 – Umanjenje vrijednosti sredstava.
- (2) 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 123.

Rezervisanja za troškove restrukturiranja se priznaju samo kada 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 sljedeće:

- 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;
- kada stvori opravdana očekivanja onih na koje se restrukturiranje odnosi započinjanjem provođenja restrukturiranja ili obznanivši im glavne značajke plana.

Član 124.

- (1) Odluka Direktora Društva 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 onim 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 usljed restrukturiranja a to su oni koji su nužno uvjetovani restrukturiranjem i nisu povezani s redovitim poslovanjem Društva.
- (3) Stoga rezervisanje za restrukturiranje ne uključuje 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 125.

- (1) 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 odliv resursa koji sadrže ekonomske koristi;
 - iznos obaveze nije moguće dovoljno pouzdano izmjeriti.
- (2) Ako postane vjerovatno da će za neku stavku, koja je do tada tretirana kao potencijalna obaveza, biti potreban odliv resursa koji sadrže ekonomske koristi, rezervisanje se priznaje u finansijskim izvještajima onog perioda u kojem je došlo do te promjene vjerovatnoće.

3. Potencijalna imovina

Član 126.

- (1) Potencijalna imovina je imovina koja proizilazi 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 potencijalna imovina može se pojaviti potraživanje zbog koje je Društvo pokrenulo sudsku tužbu s neizvjesnim ishodom.
- (3) Potencijalnu imovinu treba objaviti kada je vjerovatno pritanje ekonomskih koristi.
- (4) Kada je realizacija prihoda gotovo sigurna, tada imovina iz koje takav prihod proizilazi nije potencijalno i prikladno je da se ona prizna.

XII EFEKTI PROMJENA KURSEVA STRANIH VALUTA

Član 127.

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 nominovane u stranoj valuti (MRS 21).



Član 128.

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

Član 129.

Na 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 130.

- (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).
- (3) Kursne razlike nastale u navedenim slučajevima priznaju se kao prihod ili rashod u periodu u kojem su nastale.

XIII PRIMANJA ZAPOSLENIH

Član 131.

- (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,
 - Otpremnine.

Član 132.

- (1) U članu 131. stav 3, alineje 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) Slijedeća dugoročna primanja zaposlenih zahtijevaju aktuarske metode rezervisanja:
 - Jubilarne nagrade,
 - Otpremnine (redovne) prilikom odlaska u penziju,
 - Naknade za slučaj smrti penzionera Društva.
- (3) Na osnovu obračuna ovlaštenog aktuara. Društvo utvrđuje iznose rezervisanja i provode se odgovarajuća knjiženja na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja.



- (4) Društvo isplaćuje svojim zaposlenicima 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.

XIV DOGAĐAJI NASTALI NAKON IZVJEŠAJNOG RAZDOBLJA

Član 133.

- (1) Događaji nakon izvještajnog perioda su oni i povoljni i nepovoljni događaji koji nastaju između kraja izvještajnog perioda i datuma kada je odobreno objavljivanje finansijskih izvještaja.
- (2) Mogu se identifikovati dvije vrste događaja:
 - a) Oni događaji koji pružaju dokaz o uslovima koji su postojali na kraju izvještajnog perioda (događaji nakon izvještajnog perioda koji zahtijevaju usklađivanje);
 - b) Oni događaji koji ukazuju na uslove koji su nastali nakon izvještajnog perioda (događaji nakon izvještajnog perioda koji ne zahtijevaju usklađivanje).

Član 134.

- (1) 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.
- (2) Za potraživanja od kupaca nastala prije datuma izvještaja o finansijskom poslovanju za koje se utvrdi da je pokrenut stečajni postupak nakon datuma izvještaja o finansijskom poslovanju, 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 ako je stečaj pokrenut ili se za stečaj saznalo u periodu između datuma izvještaja o finansijskom položaju i datumu kada je izvještaj odobren.

Član 135.

Korekcija sredstva 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 kao npr:

- opadanje tržišne vrijednosti ulaganja nakon datuma 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.



XV TROŠKOVI POZAJMLJIVANJA

Član 136.

- (1) Troškovi pozajmljivanja su kamate, diskonti ili premije na pozajmicu, finansijski troškovi proizašli iz lizing aranžmana i drugi troškovi koji nastaju u vezi sa pozajmicom finansijskih sredstava odnosno 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 137.

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

Član 138.

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

Član 139.

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 140.

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 kapitalizuju utvrđuju se primjenom prosječne stope kapitalizacije na izdatke za nabavku sredstva s tim što iznos pozajmljivanja ne može biti veći od stvarno nastalih troškova pozajmljivanja u odnosnom razdoblju.

Član 141.

- (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 obavljeni prije početka izgradnje sredstava.

Član 142.

- (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) Kapitalizacija troškova pozajmljivanja privremeno se prekida za vrijeme dužih perioda u kojima je obustavljen aktivan razvoj kvalifikovanog sredstva.

Član 143.

U finansijskom 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.

XVI DONACIJE

Član 144.

- (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, kao i druga pravna i fizička lica.

Član 145.

- (1) Donacije povezane sa sredstvima mogu zahtijevati ispunjenje određenih obaveza pa će se donacije 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 146.

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

Član 147.

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 148.

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



XVII GOTOVINA I EKVIVALENTI GOTOVINE

Član 149.

Pojam gotovine

- (1) U poslovnim knjigama Društva mora biti obezbijeđeno praćenje gotovine i ekvivalenata 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.

Član 150.

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

XVIII ZAJEDNIČKI PODUH VATI

Član 151.

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

Član 152.

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

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

1. Zajednički kontrolisano poslovanje

Član 153.

- (1) Zajednički kontrolisano poslovanje je kada dva ili više poduzetnika kombinuju svoje poslovno znanje i resurse ali ne i osnivanje dioničkog društva, partnerstva ili drugog pravnog lica.
- (2) Vezano za udjele u zajednički kontrolisanom poslovanju, Društvo treba u svojim finansijskim izvještajima priznati:
 - sredstva koja kontroliše i obaveze koje nastaju,



- 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 154.

- (1) Kod zajedničkih poduhvata kontrolisanih sredstava ista obuhvataju zajedničku kontrolu ili zajedničko vlasništvo poduhvatnika nad jednim ili više sredstava namijenjenih 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 155.

Društvo treba priznati u svojim odvojenim finansijskim izvještajima:

- svoj udio u zajednički kontrolisanim sredstvima klasificiran prema vrsti sredstava,
- sve obaveze koje su nastale,
- svoj udio u svim obavezama nastalim zajednički sa drugim poduhvatnicima u odnosu na zajednički poduhvat,
- svoj udio u prihodu od prodaje ili u korištenju efekata zajedničkog poduhvata zajedno sa njegovim udjelom u svim rashodima nastalim zajedničkim poduhvatom,
- sve rashode koji su nastali u vezi sa njegovim dijelom u zajedničkom poduhvatu.

3. Zajednički kontrolisana pravna lica

Član 156.

- (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.



XIX KONSOLIDOVANI I ODVOJENI FINANSIJSKI IZVJEŠTAJI

Član 157.

- (1) Konsolidovani finansijski izvještaji su finansijski izvještaji grupe pravnih lica u kojoj matično društvo nad jednim ili više pravnih lica ima vladajući uticaj (kontrolu) na određivanje finansijskih i poslovnih politika a prikazuje grupu kao cjelinu.
- (2) Matično društvo je pravno lice koje ima jedno ili više zavisnih društava.
- (3) Grupa je matično društvo sa svim svojim zavisnim društvima.
- (4) Zavisno društvo je pravno lice uključujući i ostale poslovne subjekte kao što su partnerstva koje je pod kontrolom nekog drugog pravnog lica (koje s naziva matičnim društvom).
- (5) Finansijski izvještaji zavisnih društava uključeni su u konsolidovane finansijske izvještaje metodom potpune konsolidacije od datuma sticanja kontrole do datuma prestanka kontrole u skladu sa MSFI 10.

Član 158.

- (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, usklađuje 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 159.

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. 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.

Član 160.

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



XX ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA

Član 161.

Na temelju ostvarenih prihoda i rashoda računovodstvo sačinjava izvještaj o finansijskom položaju na kraju razdoblja, izvještaj o ukupnom rezultatu razdoblja, izvještaj o novčanim tokovima tokom razdoblja, izvještaj o promjenama kapitala tokom razdoblja i prezentira računovodstvene politike i zabilješke uz godišnje finansijske izvještaje.

Član 162.

Prilikom sastavljanja računovodstvenih iskaza, izvještaja o finansijskom položaju na kraju razdoblja i izvještaja o ukupnom rezultatu razdoblja, kao i drugih izvještaja, odgovorno lice je dužno da se pridržava usvojenih računovodstvenih politika.

Član 163.

Utvrđivanje i raspored dobiti i pokrivanje gubitka vršit će se u skladu sa Zakonom o privrednim društvima i Zakonom o javnim preduzećima.

XXI POREZ NA DOBIT

Član 164.

Porez na dobit sadrži tekući porez i odgođeni porez.

Član 165.

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 prethodnog razdoblja.

Član 166.

- (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 izvještaja o finansijskom poslovanju.
- (2) Odgođeni porez se mjeri prema poreskim stopama za koje se očekuje da će biti primijenjene na privremene razlike kada budu promijenjene, zasnovano na zakonima koji su doneseni ili suštinski doneseni do dana izvještaja.

Član 167.

- (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 umanjuje se za iznos za koji više nije vjerovatno da će se moći iskoristiti kao porezna olakšica.



C/ PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 168.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi 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, broj: 02-4745/16 od 20.07.2016. godine.

Član 169.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Direktor Društva.

Član 170.

Sastavni dio ovog pravilnika je dodatak „Računovodstveni informacioni sistem“ u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Federacije BiH.

Član 171.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Član 172.

Ovaj Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči u prostorijama Društva.

Ovlašteni prokurist

Mersudin Šarić dipl.inž.maš.



Direktor

Dr.sc.Almir Šabović dipl.inž.geologije

Broj: 03-3742/25

Dana: 09.07. 2025.g.



RAČUNOVODSTVENI INFORMACIONI SISTEM

Osnovne informacije

Računovodstveni informacioni sistem u Rudniku mrkog uglja „Đurđevik“ d.o.o. - Đurđevik se temelji na SpinSoft poslovnom softverskom paketu koji je visoko integrirani poslovni programski paket namijenjen za poslovanje preduzeća. Softver je modularni, sa mogućnošću korištenja nezavisno svakog modula pojedinačno.

Osobine SpinSoft rješenja su:

jednostavnost, modularnost, integracija, stabilnost, podrška u odlučivanju i pouzdanost.

SpinSoft nudi cjelovitu informatičku infrastrukturu, praćenje i upravljanje poslovanjem, kako doći do veće produktivnosti kroz jednostavne poteze, kojima se dobijaju važne informacije, kako u segmentu proizvodnje, tako i nabave i prodaje.

Programski moduli obuhvaćeni SpinSoft softverskim paketom su:

- Šifarnici,
- Blagajna,
- Robno,
- PDV,
- Finansije,
- Stalna sredstva,
- Materijalno
- Plan i ugovori.

Programski modul koji nije obuhvaćen SpinSoft softverskim paketom nego je zaseban programski modul je:

- Plaće – obračun plaće.

Svaki modul se sastoji od više funkcija. Moduli funkcionišu samostalno ili u međusobnoj vezi i kombinuju se prema potrebama korisnika, čime se postiže najmanji mogući trošak za korisnika.

Organizacija ekonomskih poslova

Ekonomski poslovi se organizuju u potpunim funkcijama Društva, koje nadzire, organizuje i rukovodi Pomoćnik direktora za potporne funkcije ispred Uprave Društva, neposredno ili preko Rukovodioca službe za ekonomske poslove.

Služba za ekonomske poslove se sastoji od:

- Odjela za računovodstvo,
- Odjela za finansije,
- Odjela za komercijalne poslove.

Služba za ekonomske poslove je organizaciona jedinica koja obavlja poslove iz računovodstvenih, finansijskih i komercijalnih nadležnosti.



Fiskalna godina

Fiskalna godina podijeljena je u razdoblja knjiženja. Svako razdoblje knjiženja definirano je početnim i završnim datumom. Osim dvanaest uobičajenih razdoblja knjiženja, moguće je definiranje i dodatnih razdoblja knjiženja.

Otvaranje i zaključivanje poslovnih knjiga u Društvu se provodi za svaku poslovnu godinu.

Prilikom zatvaranja godine potrebno je pored navedenog dodatno izvršiti i prenos stanja bilansa i analitika u novu godinu, konta bilansa uspjeha na poslovni rezultat i pripremu godišnjih finansijskih izvještaja.

Nakon zatvaranja razdoblja na kraju godine pokreće se proces automatskog prenosa početnog stanja.

Svi podaci moraju imati odgovarajući backup (rezervna baza podataka u slučaju problema sa produktivnim podacima).

Kontni okvir

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su usaglašena sa propisanim Kontnim okvirom i primjenjuje se prilikom kontiranja računa.

Razrada Kontnog okvira (plana) vrši se prema konkretnim potrebama Rudnika.

Šifra konta se utvrđuje dekadnim označavanjem od (0 do 8) i to:

Klasa 0 – Dugoročna imovina,

Klasa 1- Zalihe i dugoročna imovina namijenjana prodaji,

Klasa 2 – Kratkoročna imovina (izuzev zaliha i dugoročne imovine namijenjene prodaji)

Klasa 3 – Kapital,

Klasa 4 – Obaveze, rezervisanja i razgraničenja,

Klasa 5 – Rashodi,

Klasa 6 – Prihodi,

Klasa 7 – Otvaranje i zaključivanje konta stanja i uspjeha,

Klasa 8 – Vanbilansna evidencija,

Definisana dužina konta u operativnom kontnom planu je osam znakova.

Informacije sadržane u matičnom slogu konta glavne knjige su broj konta, naziv, klasa i slično, ali i čitav niz parametara i informacija koji utiču na postupke i kontrole koje se događaju prilikom knjiženja na određeni konto.

Aktivnosti održavanja matičnih podataka konta glavne knjige u SpinSoft sistemu se provodi centralizirano.



Obavezna polja prilikom unosa su:

- Konto i naziv konta.

Za pripremu i održavanje korisničkih uputa za rad u SpinSoft programskom paketu odgovoran je Spin d.o.o. Tuzla.

Izvodi banaka

Za svaki KM-ovski i EUR-ski bankovni račun, banka dostavlja izvode za sve poslovne transakcije priliva i odliva putem elektronskog bankarstva.

Kada banka dostavi elektronske izvode, izvod u printanoj formi dostavlja referentu za poslove kontiranja, koji iste kontira i ručnim knjiženjem putem naloga evidentira u finansijskom knjigovodstvu.

Izvodi u stranoj valuti se knjiže na isti način kao i izvodi u domaćoj valuti, u printanoj formi i vrši se ručno knjiženje istih.

Matični podaci banaka i njihove podatke unose se u finansijsko knjigovodstvo putem određenih šifri, puni naziv banke, adresu (ulica i grad).

Nakon kreiranja matičnih slogova banaka, otvaranje konta za potrebe otvorenog računa u banci vrši se u odjelu za računovodstvo.

Programski moduli

Šifriranje svih činilaca poslovanja vrši se putem šifarnika u SpinSoft modulu u koji se upisuju svi pojmovi kao što su: opšti podaci (konta, sjedišta, djelatnost, knjižnja), partneri, novac, lokacije, asortimani i ostalo, u zavisnosti od potrebe korisnika za određenim podacima.

Blagajna

Putem modula blagajna omogućeno je evidentiranje poslovnih promjena na blagajni društva u valuti KM i EUR, kreiranje izvještaja i prenos istog u finansijsko knjigovodstvo.

Robno

Programski modul Robno obuhvata poslove prodaje roba i usluga koje se obavljaju u društvu. Modul Robno je program robnog knjigovodstva i povezan je se ostalim modulima.

Osnovne karakteristike modula Robno su:

- Cijene,
- Predračuni,
- Izlazi,
- Izvještaji,
- Prenosi,
- Vaga,



Osnovne karakteristike modula Robno odnose se na formiranje cjenovnika artikala koje se prodaju u društvu. Cjenovnici artikala se po potrebi mogu otvarati novi, dodavati artikli na postojeći cjenovnik, kopirati, pregledati postojeći cjenovnik.

Cjenovnik artikala služi kao ulazni podatak za sve daljnje radnje izdavanja predračuna, odnosno izdavanja izlaznih računa u društvu.

Izlazni računi se formiraju putem modula Robno, koji pored podataka propisanih Zakonom o PDV-u i ugovora/narudžbe, obavezno sadrže i šemu za knjiženje, za prenos u finansijsko knjigovodstvo.

Prenos podataka u modulu Robno omogućava automatski prenos izlaznih računa u modul Finansije. Prenos izdatih računa se vrši nakon dostavljanja štampanih i ovjerenih računa, sa ostalom potrebnom dokumentacijom u odjel za računovodstvo. Povezivanje stavki pojedinačnih računa sa uplatama vrši se u modulu Finansije.

Putem vage u modulu Robno omogućeno je elektronsko vaganje isporučenog uglja i formiranja otpremnica, nakon čega se vrši automatski prenos otpremnica za isporučeni ugajl i formiranje i štampanje izlaznih računa za prodati ugajl.

Ostali izlazni računi za prodate robe i usluge se izdaju putem ručnog unosa podataka u modul Robno u skladu sa aktima društva.

Nakon verifikacije izlaznih računa od odgovornih lica, isti se dostavljaju u odjel za finansije, gdje se kontrolišu i evidentiraju kroz modul PDV. Verifikacijom faktura od odgovornih lica nakon evidentiranja u PDV-u, izlazni račun se dostavlja u odjel za računovodstvo na knjiženje.

Po prijemu izlaznih računa u odjelu za računovodstvo, knjiženje poslovnih promjena vezanih za poslove prodaje, vrši se prenosom izdatih računa u naloge finansijskog knjigovodstva.

Porez na dodanu vrijednost -PDV

Programski modul PDV omogućava vođenje knjiga ulaznih i izlaznih faktura u skladu sa Zakonom o PDV-u i Pravilnikom o primjeni Zakona o PDV-u.

Kroz knjigu ulaznih faktura (KUF) ručno se vrši unos podataka: broj fakture, datum fakture, datum za pdv, konto i naziv komitenta (iz baze podataka gdje su evidentirani obveznici i neobveznici pdv-a), iznos sa porezom, iznos bez poreza se automatski evidentira, kao i odbitak PDV-a.

Kroz knjigu izlaznih faktura (KIF) ručno se vrši unos podataka: broj fakture, datum fakture, datum za pdv, konto i naziv komitenta (iz baze podataka gdje su evidentirani obveznici i neobveznici pdv-a), iznos sa porezom, iznos poreza.

PDV omogućava kreiranje izvještaja ulaznih i izlaznih računa, PDV prijave i DPDV obrasca.

Obaveza za podnošenje PDV prijave je do 10. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec. Na osnovu unešenih podataka u programski modul PDV kroz knjigu KUF-a i KIF-a formira se PDV prijava gdje se utvrđuje iznos pozitivne/negativne obaveze za PDV koja se uplaćuje na račun UINO. Sva dokumentacija relevantna za obračunski period na koji se odnosi PDV prijava treba biti evidentirana prije podnošenja PDV prijave.



Prije podnošenja PDV prijave vrši se usaglašavanje ulaznog i izlaznog PDV-a putem modula PDV i ulaznog i izlaznog PDV-a putem modula Finansije, čime se omogućava dodatna kontrola obračunatog PDV-a. Nakon usaglašavanja i kontrole kroz modul Finansije zatvaraju se konta ulaznog i izlaznog PDV-a

PDV prijava se podnosi elektronskim putem aplikacije UINO „e-porezi“.

Od 2021. godine nastala je obaveza dostavljanja elektronskih datoteka UINO, do 20.-tg u tekućem mjesecu za prethodni mjesec. Datoteka sadrži podatke o tipu dokumenta, broju fakture ili drugog dokumenta, datumu fakture, nazivu i sjedištu komitenta, ID i PDV broj komitenta, iznos fakture bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupni iznos fakture. Datoteke se pokreću putem posebne transakcije formiranja e-datoteke, nakon čega se podaci generišu u posebno propisanom csv formatu.

Datoteke se u csv formatu učitavaju na stranicu UINO.

Finansije

Modul Finansije u Spinsoft programu omogućava poštivanje svih zakonom propisanih procedura i podataka za vođenje finansijskog računovodstva. Za svaki konto moguće je otvoriti mnoštvo subanalitika, pa je stoga moguće uspostaviti praktično bilo koju evidenciju koja se vodi uz onu zakonom propisanu. Modul Finansije omogućava centraliziranu evidenciju svih knjigovodstvenih poslovnih promjena definisanim zakonskim propisima i internim aktima društva.

Osnovne karakteristike modula Finansije su:

- Nalozi (nalozi, nalozi izvoda, zaključna knjiženja, povezivanje stavki, kompenzacije, cesije, raspored troškova, usaglašavanje kartica, dnevnik naloga i ostalo),
- Izvještaji (analitičke kartice, analitičke kartice poslovnog partnera, otvorene stavke, specifikacije, zaključni list, nenaplaćena potraživanja, dospjele obaveze i ostalo)
- Obrasci (finansijski izvještaji),
- Finansijski izvještaji o poslovanju (za određeni period, mjesto troška)

Stalna sredstva

Modul Stalna sredstva, pored zakonskih evidencija, podrazumijeva i dodatne subanalitičke evidencije, koje pored povezivanja sa modulom finansijskog knjigovodstva, omogućavaju sveobuhvatnu evidenciju stalnih sredstava u društvu.

Osnovne karakteristike modula stalnih sredstava:

- Katalog osnovnih sredstava sa podacima o osnovnom sredstvu kao što su: pripadnost radnoj jedinici, konto nabavne i otpisane vrijednosti, grupa osnovnog sredstva, matičnom broju/bar kod, naziv sredstva, datum nabavke, nabavna vrijednost, ispravka vrijednosti, KUF, status osnovnog sredstva, kao i dodatnim podacima neophodnim za opis osnovnog sredstva.



- Obračun amortizacije,
- Obračun revalorizacije,
- Knjiženje obračuna u finansijsko knjigovodstvo,
- Inventura - manjkovi, viškovi,

Amortizacija stalnih sredstava se vrši u skladu sa aktima preduzeća. Obračun amortizacije je moguće vršiti na nivou društva, radne jedinice ili osnovnog sredstva, po zahtijevanim periodima.

Materijalno

Modul Materijalno obuhvata poslove vezane za nabavku materijala/roba i usluga, praćenje stanja robe i materijala po količini, vrsti i vrijednosti, kao i izlaz robe i materijala iz skladišta, na način koji je automatizovan i integrisan sa finansijskim računovodstvom.

Evidencijom robe po količini, vrsti i vrijednosti omogućeno je konstantno praćenje i uvid u stanje robe/materijala. Robno materijalno knjigovodstvo podrazumijeva izdavanje narudžbenica, obračun ulaza robe/materijala (kalkulacija), obračun izlaza robe/materijala (izdatnice).

Osnovne karakteristike modula Materijalno:

- Ulaz materijala (kalkulacije, pregled kalkulacija, pregled ulaza materijala, pregled ulaza materijala po dobavljaču i ostalo),
- Izlaz materijala (izdatnice, pregled, rekapitulacija izdatnica, provjera cijena i ostalo),
- Narudžbenice,
- Prenosi (prenos kalkulacije u finansijsko knjigovodstvo, prenos izdatnica u finansijsko knjigovodstvo, prenos ulaza materijala u PDV i ostalo),
- Popisi,
- Izvještaji (stanje materijala, promet materijala, utrošak materijala, skladišni iskaz i ostali izvještaji).

Modul Materijalno knjigovodstvo je povezan sa modulom Finansijsko knjigovodstvo, u kojem se vrši knjiženje, u dijelu koji se odnosi na knjiženje ulaznih računa i formiranje stanja zaliha (kada se vrši prenos kalkulacija) i u dijelu izdavanja materijala, razduženjem sa skladišta materijala/ robe (kada se vrši prenos izdatnica) i knjiženje troškova perioda.

Obrada poslovnih promjena vezanih za nabavku materijala/roba i usluga obavlja se u modulu Materijalno, počev od izdavanja narudžbenica, prijema i izdavanja materijala/robe. Po izvršenom prijemu robe/materijala i prijemu ulazne fakture od dobavljača, u odjelu za komercijalne poslove vrši se formalna i računska ispravnost i verifikacija računa, te se zapisnikom o kvantitativnom prijemu potvrdi suštinska ispravnost isporučene robe/usluge. Nakon verifikacije ulaznih računa od odgovornih lica, isti se dostavljaju u odjel za finansije, gdje se kontrolišu i evidentiraju kroz modul PDV. Verifikacijom faktura od odgovornih lica nakon evidentiranja u PDV-u, ulazni račun se dostavlja u odjel za računovodstvo na knjiženje.



Po prijemu ulaznog računa u odjelu za računovodstvo, knjiženje poslovnih promjena vezanih za prijem robe/materijala, odnosno evidentiranje stvorenih obaveza, vrši se prenosom kalkulacija u naloge finansijskog knjigovodstva uz dodavanje nedostajućih elemenata.

Po prijemu ulaznih računa za usluge i radove u odjelu za računovodstvo, knjiženje poslovnih promjena vrši se ručnim unosom podataka u naloge za knjiženje.

Obračun plata

Obračun plata radnika se vrši putem modula SpinPL2010.

Modul SpinPL2010 zadovoljava oblast obračuna plate radnika kao i ostale obračune koji su direktno ili indirektno vezani za platu radnika: oporezivi prihod, doprinosi na i iz plata, neoporezivi prihod, obustave, porez na dohodak, naknade na neto platu.

Obračun plate se vrši u skladu sa zakonskim propisima koji tretiraju oblast obračuna primanja radnika, kao i internih akata društva vezane za obračun i isplatu plate (Pravilnik o radu, Pravilnik o organizaciji, Pravilnik o sistematizaciji, Odluke, Rješenja i ostali akti)

Osnovne funkcije modula obračuna plate:

- Šifarnici,
- Doprinosi,
- Mjesečni podaci,
- Obračun,
- Izvještaji,
- Kontrola,
- Elektronski prenos,

Šifriranje u modulu SpinPL 2010 odvojeno je od ostalih modula i odnosi se na unos podataka koji se odnose na: kantone, općine, banke, isplatna mjesta, stručna sprema, vrste invalidnosti, beneficije, organizacione jedinice, radne jedinice, radna mjesta, radnici, vrste naknada, vrste obustava, koje služe kao ulazni podaci prilikom obračuna plate.

Dodavanje novih šifara za navedene podatke je u skladu sa potrebama Društva.

Doprinosi obuhvataju sve zakonom propisane poreze i doprinose koje se obračunavaju iz plate na teret radnika ili na teret poslodavca, a obuhvataju doprinose iz bruto plaće, doprinose na bruto plaću i doprinose na neto plaću.

U mjesečnim podacima se unose svi podaci vezani za obračun konkretnog mjeseca: evidencije o radnom vremenu, fond sati, uvećanje za invalide, naknada za ishranu, dodaci, nove obustave i ostali podaci koji služe za obračun plate za konkretan mjesec.

Putem obračuna plate pokreće se obračun plate za konkretan mjesec ili za konkretnog radnika. Obračun plate je moguće pokrenuti više puta.



Kroz izvještaj plata je omogućeno vršenje pregleda i štampe: platnih listova, rekapitulacija, specifikacija, isplatnih listi, dodaci, obustave, spiskovi, kartoni radnika, OLP-1021, GIP-1022.

Elektronski prenos omogućava pregled i automatski prenos podataka u poreznu upravu propisanih obrazaca kao što su: PMIP-1024, MIP-1023, GIP-1022.

Isplata plaće i kreiranje virmana za isplatu je omogućeno putem modula SpinPL 2010 izvozom virmana i uvozom istih u aplikaciju elektronskog bankarstva.

Isplata plaće se obavlja putem transakcijskog računa radnika.

Knjiženje obračunate i isplaćene plate u finansijskom knjigovodstvu vrši se na osnovu poreskih i internih specifikacija ručnim unosom podataka u naloge za knjiženje.

Juli 2025. godine

