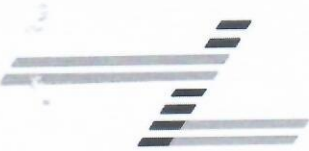




**ŽELJEZNIČKA
INFRASTRUKTURA
CRNE GORE
AD-PODGORICA**

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

novembar, 2022. godine



ODBOR DIREKTORA

Broj: 15295/8

Podgorica, 02.11.2022.godine

Na osnovu člana 34 i 67 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica, Odbor direktora dvadesetdrugog saziva, je na četvrtoj sjednici u zasjedanju, održanoj dana 02.11.2022.godine, donio

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama

1. Donosi se Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica.
2. Pravilnik iz tačke 1 je sastavni dio ove odluke.
3. Pravilnik iz tačke 1 ove odluke stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Pravilnik iz tačke 1 ove odluke objavit će na oglasnoj tabli u sjedištu Društva, dana 04.11.2022.godine.

DOSTAVLJENO:

- članovima Odbora direktora
- izvršnom direktoru,
- sektoru za finansije,
- revizorskom odboru,
- rukovodiocu unutrašnje revizije,
- sektoru za pravne poslove,
- sekretaru društva,
- arhivi

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA
Radovan Vukić, dipl. maš.ing.





Na osnovu člana 34 i 67 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica, Odbor direktora dvadesetdrugog saziva, je na četvrtoj sjednici u zasjedanju, održanoj dana 02.11.2022.godine, donio

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija računovodstva, interni računovodstveni kontrolni postupci, računovodstvene politike za priznavanje i procjenjivanje imovine i obaveza, prihoda i rashoda, utvrđuju uputstva za usvajanje, dostavljanje i objelodanjivanje finansijskih izvještaja, određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene, određuju uslovi za lica koje vodi poslovne knjige, i sastavlja finansijske izvještaje, uređuje kretanje računovodstvenih isprava, rokovi za njihovo dostavljanje na dalju obradu i druga pitanja vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izvještaja za koja je propisano da se uređuju opštim aktom u skladu sa Zakonom o računovodstvu, drugim pozakonskim propisima i zahtjevima Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja.

Sastavljanje finansijskih iskaza vrši se u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Međunarodnim računovodstvenim standardima (u daljem tekstu MRS), odnosno Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (u daljem tekstu MSFI), koje je objavio IASB i utvrdio i objavio organ državne uprave nadležan za poslove finansija odnosno pravno lice koje je od IFACA dobilo pravo na prevod i objavljivanje standarda.

II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENOG SISTEMA I INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

Član 2

Računovodstvo Društva obuhvata skup poslova koji obezbjeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslove finansijske funkcije. Za obavljanje tih poslova organizuju se služba za računovodstvo i služba za finansije.

Računovodstveni informacioni sistem predstavlja dio informacionog sistema Društva koji obezbjeđuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspješnosti i promjenama u finansijskom položaju Društva za interne i eksterne korisnike.

Finansijska funkcija obuhvata poslove kontrole novčanog poslovanja i kredita, odnose sa poslovnim bankama, finansiranje poslovnih funkcija, upravljanje potraživanjima i obavezama, obračune i plaćanja poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina, obračune i isplate zarada i naknada zarada, blagajničko poslovanje, naplate i isplate preko tekućih računa.

Član 3

U okviru službe računovodstva i službe finansija obavljaju se poslovi:

- finansijskog knjigovodstva,
- knjigovodstva troškova i učinaka,
- vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija,
- računovodstveno planiranje,

- računovodstveni nadzor i kontrola,
- računovodstveno izvještavanje i informisanje,
- sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja,
- blagajničko poslovanje,
- obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih,
- obračun i plaćanje po ugovorima o djelu, autorskim i drugim ugovorima,
- obračun i plaćanje doprinosa, carina i drugih dažbina,
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava,
- vrši naplatu i plaćanje preko tekućih i deviznih računa preduzeća,

Obavljanje poslova u službi računovodstva i službi finansija uređuje se opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka u preduzeću.

Poslovne knjige

Član 4

Računovodstveni podaci i informacije o stanju i promjenama na imovini, obavezama i kapitalu, prihodima, rashodima i rezultatu poslovanja obezbjeđuju se u poslovnim knjigama koje čine:

- *dnevnik,*
- *glavna knjiga i*
- *pomoćne knjige.*

Dnevnik i glavna knjiga vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promjena po datumu nastanka, odnosno redosljedu prijema računovodstvene isprave, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu računa glavne knjige i kratkom objašnjenju nastale poslovne promjene. Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija u poslovanju i koristi se za sprečavanje i pronalaženje grešaka u knjiženju.

Glavna knjiga je skup svih računa kontnog okvira Društva na kojima se obuhvataju podaci i informacije o promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima. Knjiženje poslovnih promjena na računima glavne knjige vrše se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika. Računi Glavne knjige otvaraju se na osnovu Kontnog plana donijetog u skladu sa Pravilnikom o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za pravna lica registrovana za obavljanje privredne djelatnosti i druga pravna lica („Sl.list CG“ br. 11/20).

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrijednosti za

- nematerijalnu i materijalnu imovinu (nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja i oprema, investicionu nekretninu, stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju, zalihe materijala, rezervnih djelova i inventara),
- finansijska sredstva (novčana sredstva, potraživanja od kupaca, potraživanja po datim hartijama od vrijednosti),
- finansijske obaveze (obaveze za poreze i druge dažbine, obaveze prema dobavljačima, hartijama od vrijednosti, uzetim kreditima, obaveze prema zaposlenima i drugim licima),
- instrumente kapitala (obične i prioritetne akcije, udjeli u kapitalu i drugi instrumenti kapitala).

Pored analitičkih knjigovodstava iz predhodnog stava ovog člana knjigovodstvo vodi:

- knjigu (dnevnik) blagajne,
- knjigu osnovnih sredstava,

- evidenciju zaliha materijala, rezervnih djelova i inventara,
- knjigu ulaznih i izlaznih faktura i
- ostale pomoćne evidencije prema svojim potrebama.

Poslovne knjige vode se tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanja i korišćenja podataka, kao i uvid u hronologiju izvršenih knjiženja i sagledavanja svih promjena na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga.

Poslovne knjige se vode u elektronskoj i pisanoj formi.

Član 5

Poslovne knjige vode se za kalendarsku godinu koja počinje 1. januara, a završava se 31. decembra. Poslovne knjige otvaraju se na početku kalendarske godine.

Početna stanja glavne knjige na početku kalendarske godine moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju prethodne kalendarske godine.

Vodjenje poslovnih knjiga

Član 6

Vodjenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja Društva vrši se u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja i računovodstvenim politikama utvrđenim ovim pravilnikom.

Vodjenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja obavlja stručno lice koje ispunjava sledeće uslove:

- ima visoku stručnu spremu (visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CPSK)
- ima najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva
- nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.

Računovodstvene isprave

Član 7

Knjiženje i evidentiranje poslovnih promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na osnovu vjerodostojnih, prethodno kontrolisanih knjigovodstvenih dokumenata.

Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promjene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave. Rukovodilac organizacionog dijela, odnosno službe određuje lice koje sastavlja računovodstvenu ispravu o nastalom poslovnom događaju, odnosno poslovnoj promjeni.

Računovodstvena isprava mora da obuhvati sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz računovodstvene isprave može saznati osnov i vrsta poslovne promjene.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primjeraka, na mjestu i u vremenu nastanka poslovnog događaja i mora biti potpisana i ovjerena pečatom od strane lica odgovornih za nastanak poslovne promjene.

Član 8.

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, uključujući i elektronsku razmjenu podataka između računara u skladu sa odgovarajućim standardima iz ove oblasti.

Računovodstvena isprava poslata telekomuniacionim putem mora da bude potpisana elektronskim potpisom u skladu sa zakonom i potvrđena elektronskom porukom na osnovu ugovora koji je potpisan između pošiljaoca i primaoca.

Pošiljalac je odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni sistem budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Za tačnost prenesenih poruka odgovoran je davalac usluga, odnosno posrednik u obavljanju EDI (Electronic Data Interchange) transakcija.

Član 9

Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava svojim potpisom, u elektronskoj ili pisanoj formi, potvrđuju da je računovodstvena isprava potpuna, istinita, računski tačna i da prikazuje poslovnu promjenu.

Kontrolom računovodstvenih isprava prije knjiženja utvrđuje se njihova potpunost, istinitost, računski tačnost i zakonitost.

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

Računovodstvene isprave sastavljene na računaru mogu da imaju elektronski potpis lica koje je ispravu sastavilo ili autorizovani elektronski potpis.

Član 10

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

Lica koja vode poslovne knjige, posle sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih isprava, dužna su da računovodstvene isprave proknjize u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije pet dana od dana prijema.

Računovodstveni softver

Član 11

Poslovne knjige Društva se vode na računaru.

Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, mora da obezbijedi sledeće:

- funkcionisanje internih računovodstvenih kontrola,
- onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promjena. Greške napravljene u knjiženju u postupku automatske obrade podataka ne mogu se ispravljati njihovim brisanjem već jedino tehnikom "crvenog " storna.
- kontrolu ulaznih podataka,
- kontrolu ispravnosti unijetih podataka,
- uvid u promet i stanja glavne knjige,
- uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena,
- čuvanje i korišćenje podataka,
- podaci iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige) po potrebi mogu da se odštampaju ili prikažu na ekranu.
- uporedo sa memorisanim podacima treba da se obezbijedi i memorisanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.



Interne računovodstvene kontrole

Član 12

Sistem interne kontrole obuhvata sve mjere koje se preduzimaju u cilju:

- 1) zaštite sredstava od prekomjernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe,
- 2) obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih isparava,
- 3) obezbjeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom uprave,
- 4) ocjene rada svih radnika, rukovodilaca, i organizacionih djelova u okviru Društva.

Interne kontrole obuhvataju sve mjere i postupke koji se sprovode radi obezbjeđenja uslova da cijelo Društvo radi u skladu sa planovima i politikama koje je usvojila uprava.

Interna računovodstvena kontrola treba da obezbijedi pouzdanost i vjerodostojnost evidencija i podataka i finansijskih izvještaja.

Svaka poslovna promjena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i vjerodostojna, treba da prođe sledeće odvojene faze, i to:

- da je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promjene,
- da bude odobrena i potpisana od strane ovlašćenog lica
- da bude izvršena, i
- da je evidentirana u poslovnim knjigama.

Član 13

U cilju obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbijediti sprovođenje sledećih mjera interne kontrole:

– zaposlene koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko je moguće, treba povremeno zamenjivati drugim zaposlenima (rotacija zaposlenih) koji mogu otkriti greške i neispravnosti koje su prethodni zaposleni učinili;

– zaposleni koji vode analitičku evidenciju kupaca ne mogu vršiti gotovinske novčane naplate od kupaca za koje vode evidenciju;

– računovodstvene isprave, kao što su čekovi, mjenice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti, moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosledu tih brojeva;

– zahtjevi za nabavku (trebovanja i drugi dokumenti) na osnovu kojih se vrši naručivanje nabavke materijala i robe, ne mogu se izvršavati ako prethodno nijesu ovjereni od strane ovlašćenog rukovodioca. Kopija zahtjeva za nabavku sa računom i otpremnicom dobavljača šalje se službi računovodstva i službi finansija, koja ne može izvršiti plaćanje i knjiženje te promjene bez odobrenog zahtjeva;

– narudžbenica za nabavku materijala i robe sastavlja se u više kopija, od kojih se original šalje dobavljaču, na osnovu kojeg on šalje robu i račun na bazi unijetih podataka iz narudžbenice. Druga kopija narudžbenice šalje se računovodstvu preduzeća zajedno sa računom dobavljača i prijemnicom magacina da je roba preuzeta nakon prijema robe i fakture dobavljača, dok sledeće kopije ostaju kod lica koja sastavljaju i odobravaju narudžbenice;

– prije obračuna zarada zaposlenih treba izvršiti kontrolu radnog vremena za koje se vrši obračun i obezbijediti brz i tačan obračun i isplatu zarada i nakanda zarada i plaćanje propisanih poreza i doprinosa.

Usklađivanje poslovnih knjiga i popis imovine

Član 14

Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom vrši se prije popisa imovine i obaveza i prije sastavljanja finansijskih izvještaja.

Stanje imovine i obaveza u knjigovodstvu usklađuje se najmanje jednom godišnje sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.



Član 15

Uskladjivanje međusobnih finansijskih plasmana i potraživanja sa dužnicima, vrši se jednom godišnje sa stanjem na dan 30 novembra, dostavljanjem u pismenom obliku izvoda otvorenih stavki finansijskih plasmana i potrzivanja na taj dan.

Popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na poslednji dan poslovne godine u skladu sa Pravilnikom o popisu imovine i obaveza.

Član 16

Pored redovnog popisa imovine, potraživanja i obaveza koji se vrši na kraju poslovne godine, u toku godine vrši se vanredan popis i usklađivanje stanja i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, promjene prodajnih cijena, statusne promjene, prodaje pravnog lica, svojinske transformacije, otvaranja, odnosno zaključenja postupka redovne likvidacije i stečaja pravnog lica i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 17

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama Društva.

Poslovne knjige koje se vode na računaru i računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga čuvaju se na računaru i odgovarajućem mediju za arhiviranje podataka u skladu sa Zakonom o računovodstvu.

Knjigovodstvena dokumenta čuvaju se u sledećim rokovima:

- 1) godišnji obračuni zarada zaposlenih lica ili originalne isplatne liste za periode za koje se ne raspolaže godišnjim obračunima potpisanim od strane zaposlenih, trajno;
- 2) finansijski izvještaj (godišnji račun), glavna knjiga i prateći dnevnik čuva se najmanje deset godina, a pomoćne knjige i finansijski izvještaji za kraće izvještajne periode, najmanje pet godina;
- 3) knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su vršena knjiženja najmanje pet godina, a prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obrasci i slična dokumentacija i isprave koje se odnose na poslove platnog prometa u instituciji koja obavlja platni promet najmanje tri godine.

III. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 18

Računovodstvene politike su posebna načela, osnovi, konvencije, pravila i praksa koje je usvojilo Društvo za pripremanje i prikazivanje finansijskih izvještaja u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja.

Usvojene računovodstvene politike odnose se na priznavanje, ukidanje priznavanja, mjerenje i procjenjivanje sredstava, obaveza, prihoda i rashoda Društva.

Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama uređuju se računovodstvene politike i druga pitanja za koje je MSFI određeno da se bliže uređuju računovodstvenom politikom.

Usvojene računovodstvene politike primjenjuju se dosledno u dužem vremenskom periodu i mogu se mijenjati samo u slučaju promjene MSFI i/ili ukoliko promjena obezbjeđuje pouzdanije i važnije informacije o finansijskom položaju i rezultatima poslovanja. Kada efekti promjena računovodstvenih politika nisu materijalno značajni, ne vrši se retrospektivna primjena promjenjene računovodstvene



politike, veće se efekti iskazuju preko odgovarajućih računa prihoda i rashoda tekućeg perioda, u zavisnosti od toga da li su efekti pozitivni ili negativni.

U slučaju promjene računovodstvene politike čiji su efekti materijalno značajni primjena se vrši retroaktivno, odnosno potrebno je primijeniti novu računovodstvenu politiku na uporedne informacije za prethodne periode na najraniji datum za koji je to izvodljivo.

Nematerijalna ulaganja

Član 19

Nematerijalna ulaganja su sredstva koja se mogu identifikovati kao nemonetarna i bez materijalnog obilježja, a mogu biti pribavljena ili interno generisana u skladu sa MRS 38 – Nematerijalna ulaganja.

Kao nematerijalna ulaganja priznaju se i podliježu amortizaciji nematerijalna ulaganja koja ispunjavaju uslove propisane MRS 38 Nematerijalna ulaganja, imaju korisni vijek trajanja duži od godinu dana i pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke je veća od 200,00 €.

Kao nematerijalna ulaganja priznaju se i interno generisana nematerijalna ulaganja (interni softveri i sl.), za koja, u zavisnosti od vrste, može da se obračuna amortizacija proporcionalnim metodom.

Ukoliko nematerijalno ulaganje ne ispunjava uslove iz stava 2 ovog člana priznaje se na teret rashoda perioda u kome je nastalo.

Nabavnu vrijednost nematerijalnih ulaganja čini vrijednost po fakturi dobavljača i svi drugi troškovi koji se mogu direktno pripisati pripremi nematerijalnog ulaganja za namjeravanu upotrebu.

Nakon početnog priznavanja, nematerijalno ulaganje iskazuje se po modelu revalorizacije iz MRS 38 Nematerijalna ulaganja, odnosno po fer vrijednosti na dan revalorizacije, umanjenoj za akumuliranu amortizaciju koja je naknadno usledila i bilo kakve akumulirane gubitke od umanjenja vrijednosti.

Za potrebe revalorizacije, fer vrijednost određuje se pozivanjem na aktivno tržište.

Revalorizacija se vrši onoliko redovno koliko je dovoljno da se iskazana vrijednost ne razlikuje značajno od vrijednosti koja bi se utvrdila procjenom na dan bilansa stanja.

Prilikom revalorizacije nematerijalnih ulaganja revalorizuju se sva nematerijalna ulaganja koja pripadaju istoj grupi.

Amortizacija nematerijalnih ulaganja koja podliježu amortizaciji vrši se primjenom proporcionalnog metoda.

Za nematerijalna ulaganja sa neograničenim vijekom trajanja ne obračunava se amortizacija.

Obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja vrši se od početka narednog mjeseca u odnosu na mjesec kada je nematerijalno ulaganje stavljeno u upotrebu.

Osnovicu za obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja čini nabavna vrijednost ili cijena koštanja, odnosno poštena vrijednost umanjena za preostalu vrijednost. Nova procjena preostale vrijednosti vrši se na dan svake revalorizacije sredstava, korišćenjem cijena koje preovlađuju na taj dan.

Naknadni izdatak koji se odnosi na nematerijalno ulaganje nakon njegove nabavke ili završetka, uvećava vrijednost nematerijalnog ulaganja ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo, tj. ako je vijek trajanja duži od godinu dana i ako je vrijednost naknadnog izdatka veća od 200 €.

Naknadni izdatak koji ne zadovoljava navedene uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kome je nastao.

Za naknadni izdatak koji uvećava vrijednost nematerijalnog ulaganja koriguje se nabavna vrijednost.

Nekretnine, postrojenja i oprema

Član 20



Kao nekretnine, postrojenja i oprema priznaju se i podliježu amortizaciji materijalna sredstva koja ispunjavaju uslove propisane MRS 16 Nekretnine, postrojenja i oprema, čiji korisni vijek trajanja je duži od godinu dana i čija je pojedinačna vrijednost veća od 200,00 €.

Ukoliko materijalno sredstvo ne ispunjava uslove iz stava 1 ovog člana priznaje se na teret rashoda perioda u kome je nastalo.

Početno mjerenje nekretnina, postrojenja i opreme koji ispunjavaju za priznanje kao osnovno sredstvo, vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja.

U nabavnu vrijednost, odnosno cijenu koštanja nekretnina, postrojenja i opreme uključuju se i troškovi kamata koji su nastali po osnovu izgradnje ili nabavke tih sredstava ako su ispunjeni uslovi za primjenu dopuštenog alternativnog postupka iz MRS 23 Troškovi pozajmljivanja i člana 32. ovog Pravilnika.

Nakon početnog priznavanja, nekretnine, postrojenja i oprema iskazuju se po modelu revalorizacije, odnosno po fer vrijednosti na dan revalorizacije, umanjenoj za ukupnu naknadnu amortizaciju i ukupne naknadne gubitke zbog obezvrjeđenja.

Revalorizacija nekretnina, postrojenja i opreme se vrši onoliko redovno koliko je dovoljno da se iskazana vrijednost ne razlikuje značajno od vrijednosti koja bi se utvrdila da je primijenjen postupak iskazivanja po fer vrijednosti na dan bilansa stanja.

Prilikom revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme revalorizuju se sve nekretnine, postrojenja i oprema koja pripadaju istoj grupi.

Efekti revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme po fer vrijednosti knjiže se srazmjerno i na nabavnoj i na ispravci vrijednosti. Povećanja nastala prilikom revalorizacije se knjiže u korist revalorizacionih rezervi, osim za iznose za koje ta povećanja predstavljaju storniranje iznosa smanjenja vrijednosti, koja su po ranijim revalorizacijama bila utvrdjena za ista ta sredstva i koja su, u ranijim periodima, bila priznata kao trosak, u kom slučaju se revalorizacijom utvrdjeno povećanje knjiži u korist bilansa uspjeha do iznosa do koga je ranije smanjenje bilo knjiženo kao trošak.

Prilikom prodaje ili rashodovanja revalorizacionih nekretnina, postrojenja i opreme pozitivan efekat revalorizacije koji ostaje kao revalorizaciona rezerva datog sredstva se prenosi direktno na nerasporedjenu dobit (akumulirani gubitak). Prenos sa revalorizacionih rezervi vrši se i u slučaju kada se sredstvo rashoduje.

Amortizacija se obračunava na nabavnu, odnosno procijenjenu vrijednost umanjenu za procijenjeni iznos rezidualnog ostatka na početku godine, kao i na nekretnine i opremu stavljen u upotrebu tokom godine, primjenom proporcionalnog metoda.

Osnovne stope amortizacije koje su u primjeni:

VRSTA NPO	KORISNI VIJEK TRAJANJA U GODINAMA	STOPA AMORTIZACIJE U %
Donji stroj pruge, tuneli, mostovi, nadvožnaci, podvožnjaci, zgrade od tvrdog materijala	100	1,00
Gornji stroj pruge	75	1,33
Platoi, peroni, elektro i TT infrastruktura	40	2,50
Skretnice	50	2,00
Pokretna oprema (mehanizacija, automobili)	5-30	3,33-20,00
Računari, štampači i druga informatička oprema, mobilni telefoni i ostala kancelarijska oprema	5-20	5,00-20,00



Preostala vrijednost se utvrđuje i umanjuje osnovicu za obračun amortizacije u slučaju kada postoji jasna politika Društva da se sredstvo otuđi prije isteka roka trajanja ili kada je vrijednost sredstva na kraju perioda korišćenja sredstva (vrijednost otpada) značajna.

Naknadni izdatak koji se odnosi na nekretnine, postrojenja i opremu nakon njegove nabavke ili završetka, uvećava vrijednost sredstva ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo, tj. ako je vijek trajanja duži od godinu dana i ako je vrijednost naknadnog izdatka veća od 200,00 €. Naknadni izdatak koji ne zadovoljava navedene uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kome je nastao. Takođe, ako je naknadni izdatak nastao pretežno po osnovu rada, potrošnog materijala i sitnijih rezervnih djelova taj izdatak se iskazuje kao tekući trošak održavanja. Za naknadni izdatak koji uvećava vrijednost nekretnina, postrojenja i opreme koriguje se nabavna vrijednost.

Alat i sitan inventar

Član 21

Kao stalno sredstvo priznaju se i podliježu amortizaciji sredstva alata i sitnog inventara, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana i pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke veća od 200,00€. Sredstva alata i inventara koja ne zadovoljavaju slove iz stava 1. ovog člana iskazuju se kao obrtna sredstva (zalihe) i otpisuju se u cjelosti stavljanjem u upotrebu.

Investicione nekretnine

Član 22

Početno mjerenje investicione nekretnine prilikom sticanja (nabavke) vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja. Nabavna vrednost kupljene investicione nekretnine čini vrijednost po fakturi dobavljača, uvećana za sve troškove dovođenja sredstva u stanje funkcionalne pripravnosti. Naknadni izdatak koji se odnosi na već priznatu investicionu nekretninu pripisuje se iskazanom iznosu investicione nekretnine ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo. Naknadni izdatak koji ne zadovoljava uslove iz stava 3. ovog člana iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kom je nastao. Nakon početnog priznavanja investiciona nekretnina se iskazuje po fer vrijednosti. Fer vrijednost investicione nekretnine je njena tržišna vrijednost.

Dugoročni finansijski plasmani

Član 23

U okviru dugoročnih finansijskih plasmana iskazuju se učešća u kapitalu zavisnih pravnih lica, učešća u kapitalu povezanih pravnih lica i učešća u kapitalu drugih pravnih lica i dugoročne hartije od vrijednosti raspoložive za prodaju. takođe, u okviru dugoročnih finansijskih plasmana iskazuju se dugoročni krediti, hartije od vrijednosti koje se drže do dospjeća i ostali i dugoročni plasmani. Navedeni plasmani predstavljaju finansijska sredstva koja se prilikom početnog priznavanja mjere po njihovoj nabavnoj vrijednosti, koja predstavlja poštnu vrijednost nadoknade koja je data za njih. Transakcioni troškovi uključuju se u početno mjerenje svih finansijskih sredstava.

Član 24



Finansijska ulaganja raspoloživa za prodaju drže se tokom neodređenog vremenskog perioda i mogu se prodati zbog potreba likvidnosti ili promjena u kamatnim stopama ili cijeni akcija. Hartije od vrijednosti raspoložive za prodaju se početno odmjeravaju po nabavnoj vrijednosti na dan trgovanja. U nabavnu vrijednost se uključuju transakcioni troškovi nabavke. Nakon početnog priznavanja, hartije od vrijednosti raspoložive za prodaju se na dan bilansa stanja odmjeravaju po fer vrijednosti. Nerealizovani dobiti i gubici koji proisteknu iz promjena u fer vrijednosti hartija od vrijednosti koje su klasifikovane kao hartije od vrijednosti raspoložive za prodaju iskazuju se u okviru kapitala. Fer vrijednost ulaganja se zasniva na važećim cijenama ponude. Kada se hartije od vrijednosti raspoložive za prodaju otuđe, kumulirane korekcije poštene vrijednosti priznate u okviru kapitala knjiže se u bilansu uspjeha kao dobiti ili gubici od ulaganja u hartije od vrijednosti.

Društvo na svaki datum bilansiranja procjenjuje da li postoji objektivni dokaz da je došlo do obezvrjeđenja nekog finansijskog ulaganja. U tom slučaju kumulirani gubitak koji je bio priznat u okviru kapitala, knjiži se u okviru bilansa uspjeha, bez obzira što se dati finansijski plasman ne isknjižava iz bilansa stanja.

Zalihe

Član 25

Zalihe su sredstva koja se drže za prodaju u uobičajenom toku poslovanja, koja su u procesu proizvodnje a namijenjena su za prodaju ili u obliku materijala ili pomoćnih sredstava koja se troše u procesu proizvodnje ili prilikom pružanja usluga. Zalihe obuhvataju osnovni i pomoćni materijal, koji će biti iskorišćen u procesu proizvodnje.

Zalihe materijala računovodstveno se obuhvataju u skladu sa MRS 2 Zalihe.

Zalihe materijala

Član 26

Zalihe materijala koje se nabavljaju od dobavljača mjere se po nabavnoj vrijednosti.

Nabavna vrijednost uključuje vrijednost po fakturi dobavljača i zavisne troškove nabavke.

Troškovi nabavke materijala obuhvataju nabavnu cijenu, uvozne dažbine i druge poreze (osim onih koje preduzeće može naknadno da povrati od poreskih vlasti kao što je PDV koji se može odbiti kao prethodni porez), troškove prevoza, manipulativne troškove i druge troškove koji se mogu direktno pripisati nabavci materijala. Popusti rabati i druge slične stavke oduzimaju se pri utvrđivanju troškova nabavke.

Obračun izlaza zaliha materijala vrši se po prosječnim nabavnim cijenama.

Zalihe robe

Član 27

Zalihe robe mjere se po nabavnoj vrijednosti.

Nabavna vrijednost uključuje vrijednost po fakturi dobavljača, uvozne dažbine i druge poreze (osim onih koje preduzeće može naknadno da povrati od poreskih vlasti kao što je PDV koji se može odbiti kao prethodni porez), troškove prevoza, manipulativne troškove i druge troškove koji se mogu direktno pripisati nabavci materijala. Popusti rabati i druge slične stavke oduzimaju se pri utvrđivanju troškova nabavke.

Neto prodajna vrijednost predstavlja procijenjenu prodajnu vrijednost umanjenu za procijenjene troškove prodaje.

Utvrđivanje neto prodajne vrijednosti vrši se za svaku stavku zaliha robe posebno.



Obračun troškova izlaza zaliha robe vrši se po metodi prosječne nabavne cijene. Sitan inventar i alat otpisuju se 100% prilikom stavljanja u upotrebu.

Kratkoročna potraživanja i plasmani

Član 28

Krtkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja od kupaca po osnovu prodaje robe i usluga. Kratkoročni plasmani obuhvataju kredite, hartije od vrijednosti i ostale kratkoročne plasmane sa rokom dospjeća, odnosno prodaje do godinu dana od dana bilansa.

Krakoročna potraživanja od kupaca mjere se po vrijednosti iz originalne fakture Odluku o indirektnom otpisu, odnosno ispravci vrijednosti potraživanja od kupaca preko računa ispravke vrijednosti na predlog Komisije za popis donosi Odbor direktora preduzeća.

Kratkoročni finansijski plasmani i hartije od vrijednost kojima se trguje iskazuju se po amortizovanoj vrijednosti, ne uzimajući u obzir namjeru preduzeća da ih drži do roka dospjeća. Plasmani obuhvataju kredite, hartije od vrijednosti i ostale kratkoročne plasmane sa rokom dospjeća. Hartije od vrijednosti kojima se trguje, odnosno koje su kupljene radi dalje prodaje iskazuju se po fer (tržišnoj) vrijednosti. Efekti promjene fer (tržišne) vrijednosti obuhvataju se kao rashodi i prihodi perioda.

Obaveze

Član 29

Obavezama se smatraju dugoročne obaveze, kratkoročne finansijske obaveze, kratkoročne obaveze iz poslovanja i ostale kratkoročne obaveze

Kratkoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospijevaju u roku od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja.

Obaveza je svaka obaveza koja predstavlja ugovorenu obavezu:

a) predaje gotovine ili drugog finansijskog sredstva drugom pravnom licu, ili

b) razmjene finansijskih instrumenata sa drugim pravnim licem pod potencijalno nepovoljnim uslovima.

Dugoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospijevaju za plaćanje u periodu dužem od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja.

Dio dugoročnih obaveza koji dospijeva za plaćanje u periodu kraćem od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja iskazuju se kao kratkoročne obaveze.

Prilikom početnog priznavanja preduzeće mjeri finansijsku obavezu po njenoj nabavnoj vrijednosti koja predstavlja poštenu vrijednost nadoknade koja je primljena za nju. Transakcioni troškovi se uključuju u početno mjerenje svih finansijskih obaveza.

Obaveze u stranoj valuti, kao i obaveze sa valutnom klauzulom procjenjuju se na dan sastavljanaj finansijskih izvještaja po srednjem kursu strane valute na dan sastavljanja finansijskih izvještaja. Razlike koje se tom prilikom obračunaju obuhvataju se kao rashodi perioda.

Smanjenje obaveza po osnovu zakona, vanparničnog poravnanja i sl. vrši direktnim otpisivanjem

Dugoročna rezervisanja

Član 30



Dugoročno rezervisanje priznaje se kada:

- a) Društvo ima obavezu (pravnu ili stvarnu) koja je nastala kao rezultat prošlog događaja,
- b) je vjerovatno da će odliv resursa koji sadrže ekonomske koristi biti potreban za izmirenje obaveza, i
- c) iznos obaveza može pouzdano da se procijeni.

Ukoliko nijesu ispunjeni ovi uslovi rezervisanje se ne priznaje.

Dugoročna rezervisanja obuhvataju rezervisanja za troškove u garantnom roku, rezervisanja za troškove obnavljanja prirodnih bogatstava, rezervisanja za zadržane kaucije i depozite, rezervisanja za troškove restrukturiranja preduzeća, rezervisanja za penzije i ostala dugoročna rezervisanja za pokriće obaveza (pravnih ili stvarnih), nastalih kao rezultat prošlih događaja, za koje je vjerovatno da će izazvati odliv resursa koji sadrži ekonomske koristi, radi njihovog izmirenja i koji se mogu pouzdano procijeniti (na pr. sporovi u toku), kao i rezervisanje za izdate garancije i druga jemstva.

Dugoročna rezervisanja za troškove i rizike prate se o vrstama, a njihovo smanjenje, odnosno ukidanje vrši se u korist prihoda.

Mjerenje rezervisanja vrši se u iznosu koji je priznat kao rezervisanje i on predstavlja najbolju procjenu izdatka koji je potreban za izmirenje sadašnje obaveze na dan bilansa stanja.

Rezervisanja se ispituju na dan svakog bilansa stanja i koriguju tako da odražavaju najbolju sadašnju procjenu. Ako više nije vjerovatno da će odliv resursa koji predstavljaju ekonomske koristi biti potreban za izmirenje obaveze, rezervisanje se ukida.

Tamo gdje je učinak vremenske vrijednosti novca značajan, iznos rezervisanja predstavlja sadašnju vrijednost izdataka za koje se očekuje da će biti potreban za izmirenje obaveze.

Zbog vremenske vrijednosti novca, rezervisanja u vezi sa odlivima koji nastaju odmah posle dana bilansa stanja štetnija su od onih gdje odlivi gotovine u istom iznosu nastaju kasnije. Rezervisanja se, dakle, diskontuju, tamo gdje je učinak značajan.

Diskontna stopa je stopa prije oporezivanja koja odražava tekuće tržišne procjene vremenske vrijednosti novca i rizika specifičnih za obavezu. Diskontna stopa ne odražava rizike za koje su procjene budućih tokova gotovine korigovane.

Prihodi i rashodi

Član 31

Prihodi obuhvataju prihode od uobičajenih aktivnosti Društva i dobitke. Prihodi od uobičajenih aktivnosti preduzeća su prihodi od prodaje robe, proizvoda i usluga, prihodi od aktiviranja učinaka, prihodi od subvencija, dotacija, regresa, kompenzacija i povraćaja dažbina po osnovu prodaje robe, proizvoda i usluga, prihodi od doprinosa i članarina i drugi prihodi koji su obračunati u knjigovodstvenoj ispravi, nezavisno od vremena naplate.

Dobici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definiciju prihoda i mogu, ali ne moraju da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti preduzeća. Dobici predstavljaju povećanja ekonomskih koristi i kao takvi po prirodi nijesu različiti od prihoda. Dobici uključuju dobitke proistekle iz prodaje dugoročnih sredstava, nerealizovane dobitke. Dobici se prikazuju na neto osnovi, nakon umanjenja za odgovarajuće rashode.



Različite vrste sredstava mogu da budu primljene ili uvećane preko prihoda; primjeri uključuju gotovinu, potraživanja i robu i usluge koje su primljene u zamjenu za isporučene proizvode i usluge. Prihodi mogu nastati iz izmirenja obaveza. Na primjer, preduzeće može da isporuči robu i pruži usluge radi izmirenja obaveza po osnovu otplate preostalog duga.

Rashodi obuhvataju troškove koji proističu iz uobičajenih aktivnosti preduzeća i gubitke. Troškovi koji proističu iz uobičajenih aktivnosti preduzeća uključuju rashode direktnog materijala i robe i druge poslovne rashode (troškovi ostalog materijala, proizvodne usluge, rezervisanja, amortizacija, nematerijalni troškovi, porezi i doprinosi pravnog lica nezavisni od rezultata, bruto zarade i ostali lični rashodi), nezavisno od momenta plaćanja.

Gubici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definicije rashoda i mogu, ali ne moraju, da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti preduzeća. Gubici predstavljaju smanjenja ekonomskih koristi i kao takvi nijesu po svojoj prirodi drugačiji od drugih rashoda.

Definicija rashoda, takođe, uključuje nerealizovane gubitke, na primjer, one proizašle iz efekata porasta kursa strane valute u vezi sa zaduživanjem preduzeća u toj valuti. Kada se gubici priznaju u bilansu uspjeha, prikazuju se posebno, zbog toga što je saznanje o njima korisno za donošenje ekonomskih odluka. Gubici se obično prikazuju na neto osnovi, nakon umanjavanja za odgovarajuće prihode.

Kamata i drugi troškovi pozajmljivanja

Član 32

Kamata i ostali troškovi pozajmljivanja u skladu sa MRS 23 Troškovi pozajmljivanja, priznaju se kao rashod perioda u kome su nastali, osim u mjeri u kojoj su kapitalizovani. Kamata i ostali troškovi pozajmljivanja direktno pripisani sticanju, izgradnji ili izradi sredstva koje se kvalifikuje (sredstvo kojim je potreban značajan vremenski period da bi bilo spremno za upotrebu), kapitalizuju se kao dio nabavne vrijednosti ili cijene koštanja tog sredstva.

Kapitalizacija kamate i drugih troškova pozajmljivanja vrši se u skladu sa MRS 23 Troškovi pozajmljivanja. Samo troškovi pozajmljivanja koji su nastali u periodu od početka ulaganja u sredstvo koje se kvalifikuje do završetka svih aktivnosti potrebnih za njegovu upotrebu ili prodaju, mogu da se uključe u nabavnu vrijednost tog sredstva. Troškovi pozajmljivanja nastali prije i posle perioda kapitalizacije priznaju se kao rashod perioda u kome su nastali.

Naknadno ustanovljene greške

Član 33

Ispravka naknadno ustanovljenih materijalno značajnih grešaka vrši se preko računa neraspoređene dobiti iz ranijih godina, odnosno nepokrivenog gubitka ranijih godina, na način utvrđen MRS 8 Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i greške.

Materijalno značajnom greškom smatra se greška koja je u pojedinačnom iznosu ili u kumulativnom iznosu sa ostalim greškama veća od 2% ukupnih prihoda.

Naknadno ustanovljene greške koje nijesu materijalno značajne ispravljaju se na teret rashoda, odnosno u korist prihoda perioda u kome su identifikovane.

Funkcionalna valuta i valuta prikazivanja

Član 34


 RADOVAN VUKIĆ, dipl. mas. ing.
 PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA


Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

Ovaj Pravilnik objavit će na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

Član 36

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenoj politici br. 4016/10 od 06.05.2009. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika računovodstvu i računovodstvenoj politici br. 14488/1 od 30.11.2011. godine

Član 35

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Funkcionalna valuta i valuta prikazivanja preduzeća u skladu sa MRS 21 Efekti promjena deviznih kurseva je EURO.