

На основу члана 15. Закона о јавним агенцијама (сл. Гласник РС бр. 18/2005 и 81/2005) и тачке 8. алинеја 4. Одлуке о оснивању Агенције за акредитацију здравствених установа Србије (у даљем тексту: Агенција или Друштво) као и одредаба чл. 7. Закона о рачуноводству („Службени лист РС“ бр. 62/13), Управни одбор Агенције на својој 43. ванредној седници одржаној дана 27.01.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правна лица, јавна предузећа, као и јавне агенције су дужни да вођење пословних књига, признавање и вредновање имовине и обавеза, прихода и расхода, састављање, приказивање, достављање и обелодањивање информација у финансијским извештајима врше у складу са Законом о рачуноводству („Службени лист РС“ бр. 62/13-у даљем тексту: *Закон*).

У складу са чл. 2. став 2. Закона о рачуноводству друга правна лица чије се пословање делом финансира из јавних прихода дужна су да своје пословне књиге воде у складу са овим Законом уз примену припадајућих подзаконских аката, Међународним рачуноводственим стандардима (MPC или IAS), Међународним стандардима финансијског извештавања (IFRS) и са њима повезана тумачења издата од Комитета за тумачење рачуноводствених стандарда (IFRIC).

Међународни стандард финансијског извештавања за мала и средња правна лица (у даљем тексту: МСФИ за МСП) је рачуноводствени стандард финансијског извештавања за мала и средња правна лица (IFRS for SMEs), одобрен од Одбора за међународне рачуноводствене стандарде (IASB) чији је превод утврдило и објавило Министарство финансија.

Члан 2.

У складу са чланом 7. Закона о рачуноводству („Службени лист РС“ бр. 62/13), овим Правилником уређују се:

- организација рачуноводства на начин који омогућава свеобухватно евидентирање, као и спречавање и откривање погрешно евидентираних пословних промена,
- уређују интерни рачуноводствени контролни поступци,
- утврђују рачуноводствене политике за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода и расхода,
- одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени, одређује школска спрема, радно искуство и остали услови за лице које води пословне књиге и саставља финансијске извештаје,
- уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама.

- утврђују упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја, друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 3.

Рачуноводствени послови обављају се у оквиру јединственог организационог система као међусобно повезани и условљени задаци. Рачуноводство Агенције обухвата финансијску и рачуноводствену функцију.

Финансијска функција обухвата следеће послове:

- контролу новчаног пословања,
- планирање капитала и извора финансирања пословних функција,
- кредитне послове и односе са пословним банкама,
- управљање потраживањима и обавезама,
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса и других дажбина;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- наплата и плаћања преко динарских и девизних рачуна предузећа.

Рачуноводствена функција је део информационог система Агенције који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају Агенције за интерне и екстерне кориснике.

У оквиру рачуноводствене функције обављају се послови:

- рачуноводственог планирања и статистике;
- финансијског књиговодства;
- обрачун трошкова и учинака;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање финансијских извештаја;
- остали послови из домена рачуноводствене функције;

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је Директор Агенције.

Обављање послова у Служби рачуноводства, одговорност запослених уређује се Правилником о раду и Систематизацијом послова и радних задатака у Агенцији.

Рачуноводствене исправе

Члан 4.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу уредне и веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.Руководилац организационог дела, односно службе одређује лице које саставља рачуноводствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промени.

Рачуноводствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја, и мора бити потписана и оверена печатом од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Рачуноводствене исправе чине:

- Исправе платног промета (изводи са динарских и девизних рачуна),
- Благајничке исправе (благајнички дневник,рачуни, признанице, бонови, талони, хартије од вредности, платни спискови, путни налози и др.),
- Исправе о набавци (доставница, пропратница, превозница, фактира добављача, фактура рачунополагача, калкулација цена, записници о утврђеним разлакама код пријема и др.),
- Исправе о продаји (отпремница, фактура,записник о расходовању имовине, интерна преносница),
- Приманотне исправе (обрачун прихода и расхода који се разграничавају, пописне листе, почетни биланс и др.)

Члан 5.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података између рачунара у складу са одговарајућим стандардима из ове области.

Рачуноводствена исправа састављена у једном примерку може се отпремити, ако су подаци из те исправе стално доступни.

ЕФотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе, као и да је потписана од стране одговорног лица.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора да буде потписана дигиталним потписом, у складу са законом и потврђена електронском поруком на основу уговора који је потписан између пошиљаоца и примаоца.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

За тачност пренесених порука одговоран је давалац услуга, односно посредник у обављању ЕДИ (Electronic Data Interchange) трансакције.

Одговорност за рачуноводствене исправе

Члан 6.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом, у писаном или електронском облику, потврђују да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену).

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Рачуноводствене исправе састављене на рачунару могу да имају електронски потпис особе која је исправу саставила или ауторизован дигитални потпис.

Рокови достављања рачуноводствених исправа рокови књижења

Члан 7.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе рачуноводству одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од три дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три дана од датума пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет дана од дана пријема.

III. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И КОНТНИ ОКВИР

Врсте пословних књига

Пословне књиге представљају једнообразне евиденције о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима.

Вођење пословних књига води се по систему двојног књиговодства на основу прописаног Контног оквира. Подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, на приходима и расходима и резултату пословања обезбеђују се у пословним књигама које чине:

- дневник,
- главна књига, и
- помоћне књиге.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Када се ради о књижењу које има више од једног дуговања и потраживања, у дневник се прво уносе књижења на дуговој страни рачуна, а онда књижења на потражним рачунима. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлога за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врше се преносом дуговних и потражних књижења из дневника. Сваки износ из дневника који је унет у колону дугује преноси се на дуговну

страну рачуна у главној књизи, а сваки износ из колоне потражује дневника преноси се на потражну страну рачуна главне књиге.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за:

- нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, постројења, опрему, ситан инвентар и резервне делове, инвестициону некретнину, стална средства намењена продаји и пословања која престају, залихе материјала, робе, недовршене производње и готових производа),
- финансијска средстава (као што су девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама, датим кредитима и другим хартијама од вредности),
- финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, по издатим меницама и емитованим другим хартијама од вредности, обавезе по узетим кредитима, обавезе према запосленима и другим лицима) и инструменте капитала (као што су обичне и приоритетне акције, опције за упис или куповину обичних акција предузећа које их је емитовало, откупљене сопствене акције, удели у капиталу и други инструменти капитала).

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Начин вођења пословних књига

Члан 8.

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа.

Унос података у пословне књиге организује се тако да омогући:

1. Контролу улазних података,
2. Контролу исправности унетих података,
3. Увид у промет и стање рачуна Главне књиге,
4. Увид у хронологију обављеног уноса пословних промена,
5. Чување и коришћење података.

Пословне књиге се воде за пословну годину која је једнака календарској години, осим у случају када се пословне књиге воде за пословну годину која је различита од календарске. Пословне књиге се воде у складу са Контним планом која прописује Министар финансија за привредна друштва, задруге и предузетнике.

Правно лице које врши обраду података на рачунару дужан је да користи стандардни рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Пословне књиге воде се у складу са начелом непромењивог записа.

Пословне књиге могу се водити у слободним листовима, повезане или пренете на неки од електронских или магнетних медија, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

Отварање пословних књига врши се на почетку пословне године на основу закључног биланса стања претходне године.

Рачуноводствени софтвер

Члан 9.

Пословне књиге Агенције воде се на рачунару.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди следеће:

- функционисање интерних рачуноводствених контрола;
- онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Грешке направљене у књижењу у поступку аутоматске обраде података не могу се исправљати њиховим брисањем већ једино књиговодственом техником „црвеног“ или „црног“ сторна;
- контролу улазних података;
- контролу исправности унетих података;
- увид у промет и стање рачуна главне књиге;
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена;
- чување и коришћење података;
- подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштампају или прикажу на екрану ;
- упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Лица која воде пословне књиге и састављају финансијске извештаје

Члан 10.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја Друштва врши се у складу са Међународним рачуноводственим стандардима (ИАС), Међународним стандардима финансијског извештавања (ИФРС) и њиховим тумачењима, Законом о рачуноводству, као и рачуноводственим политикама утврђеним овим Правилником.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја Друштва обавља стручно лице које испуњава следеће услове:

- 1) има стручну спрему економског смера;
- 2) има најмање три године радног искуства на пословима рачуноводства;
- 3) испуњава и остале услове – одговарајуће стручно звање, познавање рада на рачунару у најмање два програмска језика и сл.
- 4) није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 11.

Систем интерних контрола обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- 1) заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- 2) обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- 3) обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе;
- 4) оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру Друштва.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да Друштво ради у складу са плановима и политикама које је усвојила Управа.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојана, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 12.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- захтеви за набавку (требовања и др. документи) на основу којих се врши наручивање набавке материјала и робе не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се служби рачуноводства и финансија, која не може извршити плаћање и књижење те промене без одобреног захтева;
- наруџбеница за набавку материјала и робе саставља се у више копија, од којих се оригинал шаље добављачу, на основу којег он шаље робу и рачун на бази унетих података из наруџбенице. Друга копија наруџбенице шаље се рачуноводству предузећа заједно са рачуном добављача и пријемницом магацина да је роба преузета након пријема робе и фактуре добављача, док следеће копије остају код лица која састављају и одобравају наруџбенице;
- пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

IV. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 13.

Друштво је дужно да пре састављања финансијских извештаја усагласи међусобна потраживања и обавезе са дужницима и повериоцима, што се доказује одговарајућом писаном исправом (ИОС).

Усаглашавање потраживања од дужника и обавеза према повериоцима (добављачи, банке и други) врши се једанпут годишње на дан Биланса достављањем извода отворених ставки дужницима, повериоцима и банкама у писаном облику.

Правна лица која састављају Напомене уз финансијске извештаје су дужна да у тим Напоменама обелодане укупан износ неусаглашених потраживања и/или обавеза.

Обавеза вршења пописа

Члан 14.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Стање имовине и обавеза у књиговодству усклађује се најмање једном годишње крајем пословне године са стварним стањем које се утврђује пописом.

Попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др., врши се сваке пете године.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Додатна обавеза вршења пописа

Члан 15.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунопологача, промене продајних цена производа и робе, статусне промене, продаје правног лица, својинске трансформације, отварања, односно закључења поступка редовне ликвидације и стечаја правног лица и у другим случајевима предвиђеним законом.

V. ПРАВИЛА ВРЕДНОВАЊА

Општа рачуноводствена начела

Члан 16

Позиције које се приказују у редовним финансијским извештајима Агенције треба да буду вредноване у складу са општим рачуноводственим начелима:

- претпоставке да привредно друштво послује континуирано,
- методе вредновања примењују се доследно, из године у годину,
- вредновање се врши уз примену принципа опрезности, а посебно:

-у Билансу стања приказују се обавезе настале у току текуће или претходних пословних година, чак уколико такве обавезе постану евидентне само између датума Биланса стања и датума његовог састављања;

-у обзир се узимају сва обезвређења, без обзира да ли је резултат пословне године губирак или добитак;

-у обзир се узимају сви приходи и расходи који се односе на пословну годину, без обзира на њихову наплату или исплату;

-компоненте имовине и обавеза се посебно вреднују;

-биланс отварања (пословних књига) за сваку пословну годину мора да буде јуеднак билансу затварања књига претходне пословне године.

Примена МСФИ

Члан 17.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима Друштво примењује Међународне Стандарде Финансијског Извештавања за мала и средња предузећа (МСФИ за МСП или ИФРС фор СМЕС).

VI. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА, ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ФИНАНСИЈКИХ ИЗВЕШТАЈА

Закључивање пословних књига

Члан 18.

Пословне књиге се закључују после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају пословне године, као и у случајевима статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима у којима је неопходно закључити пословне књиге (спајања, раздвајања и сл.) у складу са Законом о привредним друштвима.

Помоћне књиге које се користе дуже од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока за достављање финансијских извештаја.

Чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја

Члан 19.

Друштво је дужно да уредно чува рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијске извештаје и да одреди пословне просторије и одговорно лице за њихово чување, као и начин чувања.

Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији се чувају 20 година.

Годишњи Извештај о пословању чува се 10 година од последњег дана пословне године за коју је сачињен.

Дневник и Главна књига чувају се 10 година.

Помоћне књиге се чувају 5 година од дана њиховог закључивања.

Исплатне листе зарада и аналитичке евиденције зарада чувају се трајно.

Пет година се чувају исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге.

Пет година се чувају исправе платног промета.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података.

При отварању поступка ликвидације или стечаја, рачуноводствене исправе и пословне књиге записнички се предају ликвидационом односно стечајном управнику.

VII. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 20.

Рачуноводствене политике су посебна начела, основи, конвенције, правила и пракса које је усвојила Агенција за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања.

Усвојене рачуноводствене политике односе се на признавање, укидање признавања, мерење и процењивање средстава, обавеза, прихода и расхода предузећа.

Нематеријална улагања

Члан 21.

Нематеријална улагања су средства која се могу идентификовати као немонетарна и без физичког обележја, одвојива су, могуће их је отуђити од предузећа, продати, пренети, лиценцирати, изнајмити или разменити, било заједно или одвојено са повезаним уговором или обазом. У нематеријална улагања спадају: улагања у развој, концесије, патенти, лиценце и слична права, права пристекла из сопствене производње која испуњавају услов да буду призната као нематеријална улагања, нематеријална улагања у припреми и аванси за нематеријална улагања.

Нематеријална имовина се признаје у складу са МРС 38-нематеријална имовина, ако, и само ако:

- је вероватно да ће се будуће економске користи приписане нематеријалној имовини улити у ентитет,
- да се набавна вредност те имовине може поуздано одмерити и
- да она није резултат интерно направљених издатака од нематеријалне ставке; вероватноћа будућих економских користи треба да буде одмерене на основу разумних и прихватљивих претпоставки у вези са економским условима који ће бити присутни током корисног века трајања те имовине.

Као нематеријална улагања признају се и подлежу амортизацији нематеријална улагања која испуњавају услове прописане МРС 38 Нематеријална улагања, имају корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке улагања је већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Уколико нематеријално улагање не испуњава услове из става 3. овог члана признаје се на терет расхода периода у коме је настало.

Почетно мерење нематеријалних улагања врши се по набавној вредности или цени коштања.

Накнадно мерење након почетног признавања нематеријалних улагања врши се по трошковном моделу из МРС 38 Нематеријална улагања, односно по набавној вредности или цени коштања, умањеној за исправке вредности по основу кумулиране амортизације и обезвређења.

Амортизација нематеријалних улагања која подлежу амортизацији врши се применом пропорционалног метода у року који не може бити дужи од од 5 година осим улагања чије је време утврђено уговором, када се отписивање врши у роковима који проистичу из уговора.

За нематеријална улагања са неограниченим веком трајања не обрачунава се амортизација.

Обрачун амортизације нематеријалних улагања врши се од почетка наредног месеца у односу на месец када је нематеријално улагање стављено у употребу.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања чини набавна вредност, односно цена коштања умањена за преосталу вредност.

Преостала вредност нематеријалних улагања сматра се једнаком нули, осим када:

1) постоји уговорна обавеза трећег лица да откупи нематеријално средство на крају његовог преосталог века трајања, или

2) за то нематеријално средство, односно улагање постоји активно тржиште на којем се може одредити преостала вредност и то тржиште ће трајати и на крају века тог нематеријалног средства, односно улагања.

Накнадни издатак који се односи на нематеријално улагање након његове набавке или завршетка увећава вредност нематеријалног улагања ако испуњава услове да се призна као стално средство, тј. ако је век трајања дужи од годину дана и ако је вредност накнадног издатка виша од просечне бруто зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Накнадни издатак који не задовољава претходне услове исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настао.

За накнадни издатак који увећава вредност нематеријалног улагања коригује се и набавна вредност.

Нематеријална улагања која су, према МСФИ 5 Стална средства намењена продаји и пословања која престају класификована као средства намењена продаји, на дан биланса исказују се као обртна средства и процењују се по нижој вредности између књиговодствене и фер (поштене) вредности умањене за трошкове продаје.

Некретнине, постројења и опрема

Члан 22.

Као некретнине, постројења и опрема признају се и подлежу амортизацији материјална средства која испуњавају услове за признавање прописане МРС 16 Некретнине, постројења и опрема, чији је корисни век трајања је дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства је већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике.

Почетно мерење некретнина, постројења и опреме који испуњавају услове за признавање као стално средство, врши се по набавној вредности или по цени коштања.

У набавну вредност, односно цену коштања некретнине, постројења и опреме укључују се и трошкови камата који су настали по основу изградње или набавке тих средстава ако су испуњени услови за примену допуштеног алтернативног поступка из МРС 23 Трошкови позајмљивања. и члана 35. овог Правилника.

Накнадно мерење након почетног признавања некретнина, постројења и опреме врши се по трошковном моделу из МРС 16 Некретнине, постројења и опрема, односно по набавној вредности или цени коштања, умањеној за исправке вредности по основу кумулиране амортизације и обезвређења.

Амортизација некретнина, постројења и опреме врши се применом пропорционалног метода.

Приликом обрачуна амортизације некретнина, постројења и опреме користи се процењени корисни век трајања некретнина, постројења и опреме. Корисни век трајања је временски период током кога се очекује расположивост средства за коришћење, при чему треба узети у обзир: очекивану искоришћеност средства, очекивано физичко хабање и уништавање, техничку или комерцијалну застарелост, законска или друга ограничења коришћења средства.

Амортизација средства започиње када оно постане расположиво за коришћење, односно када се налази на локацији и у стању за коришћење. Амортизација средства престаје када оно престане да се признаје. Амортизација не престаје када се средство не користи, или се не користи активно, осим ако је оно у потпуности амортизовано. Међутим, према функционалном методу амортизације, трошак амортизације може бити нула у периоду у коме се средство не користи.

Основицу за обрачун амортизације некретнина, постројења и опреме чини набавна вредност, односно цена коштања умањена за преосталу (резидуалну) вредност.

Преостала вредност се процењује према вредностима на дан набавке.

Процену преостале вредности некретнине, постројења и опреме врши посебна комисија за процену преостале вредности коју образује директор предузећа.

Преостала вредност се утврђује и умањује основицу за обрачун амортизације у случају када постоји јасна политика предузећа да се средство отуђи пре истека рока трајања или када је вредност на крају периода коришћења средства (вредност отпада) значајна.

Накнадни издатак који се односи на некретнину, постројење и опрему након његове набавке или завршетка, увећава вредност средства ако испуњава услове да се призна као стално средство, тј. ако је век трајања дужи од годину дана и ако је вредност накнадног издатка виша од просечне бруто зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Накнадни издатак који не задовољава претходне услове исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настао. Такође, ако је накнадни издатак настао претежно по основу рада, потрошног материјала и ситнијих резервних делова тај издатак се исказује као текући трошак одржавања.

За накнадни издатак који увећава вредност средства коригује се и набавна вредност.

Ако је век трајања уграђеног дела, признатог као накнадни издатак, различит од века трајања средства у које је уграђен, онда се тај део води као посебно средство и амортизује у току корисног века трајања.

Одстрањен део се расходује по процењеној вредности ако није могуће утврдити његову књиговодствену вредност.

Некретнине постројења и опрема који су, према МСФИ 5 Стална средства намењена продаји и пословања која престају класификовани као средства намењена продаји, на дан биланса исказују се као обртна средства и процењују се по нижој вредности између књиговодствене и фер (поштене) вредности умањене за трошкове продаје.

Улагања на туђим основним средствима ради обављања делатности признају се и исказују се на посебном рачуну као основна средства под условом да су испуњени услови за признавање из става 1. овог члана. Амортизација улагања на туђим основним средствима врши се на основу процењеног века коришћења који је утврђен уговором са власником тих средстава.

Алат и ситан инвентар

Члан 23.

Као стално средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и ситног инвентара, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства је већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике.

Средства алата и ситног инвентара, за које овим правилником није прописана стопа амортизације, исказују се као опрема на посебном аналитичком рачуну. Ако је њихова појединачна набавна вредност мања од просечне бруто зараде по запосленом у Републици отписују се по годишњој стопи од 50%. За остала средства утврђује се стопа која проистиче из процењеног века корисне употребе.

Средства алата и инвентара која не задовољавају услове из става 1.овог члана исказују се као обртна средства (залихе).

Резервни делови

Члан 24.

Као стално средство признају резервни делови, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике.

Такви резервни делови, по уградњи, увећавају књиговодствену вредност средства у које су уграђени.

Резервни делови који не задовољавају услове из става 1.овог члана, приликом уградње, исказују се као трошак пословања.

Краткорочна потраживања и пласмани

Члан 25.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања од купаца правних и физичких лица у земљи и иностранству по основу продаје услуга.

Краткорочни пласмани обухватају кредите, хартије од вредности и остале краткорочне пласмане са роком доспећа, односно продаје до годину дана од дана биланса.

Краткорочна потраживања од купаца мере се по вредности из оригиналне фактуре.

Ако се вредност у фактури исказује у иностранској валути, врши се прерачунавање у извештајну валуту по курсу средњем курсу Народне банке Србије важећем на дан трансакције. Промене девизног курса од датума трансакције до датума наплате потраживања исказују се као курсне разлике у корист прихода или на терет расхода. Потраживања исказана у иностранској валути на дан биланса прерачунавају се према средњем курсу НБС, а курсне разлике признају се као приход или расход периода.

Потраживања за која се накнадном проценом утврди да постоји ризик наплате (неизвесна наплата) отписују се индиректно или директно на терет расхода друштва.

Вероватноћа немогућности наплате утврђује се у сваком конкретном случају, по сваком клијенту и/или по свакој фактури на основу документованог разлога.

Индириктан отпис, односно исправка вредности потраживања од купаца на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности врши се код потраживања од купаца чија је наплата покренута судским путем или за сумњива потраживања када постоји извесност да наплата целог или дела потраживања више није вероватна. Према пореским прописима индириктан отпис потраживања се не признаје за потраживања од дужника којима друштво истовремено има обавезу.

Одлуку о индириктном отпису, односно исправци вредности потраживања од купаца преко рачуна исправке вредности на предлог Руководства друштва, Сектора рачуноводства или Пописне комисије доноси орган управљања.

Директан отпис потраживања од купаца на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована - предузеће није успело судским путем да изврши њихову наплату, потраживање застарело или је претходно било укључено у приходе друштва, затим у случају принудног поравнања, ванпарничног поступка, коначне судске одлуке или судског акта, као и у другим случајевима када друштво поседује веродостојан доказ (брисање друштва из Регистра активних привредних друштава, стечај, ликвидација и сл.)

Одлуку о директном отпису потраживања од купаца на предлог Руководства друштва, Сектора рачуноводства или Комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси орган управљања Агенцијом.

Краткорочни финансијски пласмани, изузев хартија од вредности којима се тргује, исказују се по амортизованој вредности, почетно се исказују по набавној вредности, а накнадно по амортизованој вредности коришћењем методе ефективне каматне стопе.

Хартије од вредности којима се тргује, односно које су купљене ради даље продаје исказују се по фер (тржишној) вредности. Ефекти промене фер (тржишне) вредности обухватају се као расходи и приходи периода.

Капитал

Члан 26.

Капитал је остатак имовине Агенције након одбитка свих његових обавеза. Капитал се исказује по номиналној вредности, посебно свака врста капитала: уписан а неуплаћен капитал, остали капитал, резерве, нераспоређена добит, као и исказани губитак. Вредност капитала се коригује за износ исказаног добитка или губитка.

Обавезе

Члан 27.

Обавезама сматрају се дугорочне обавезе (обавезе према повезаним правним лицима и правним лицима са узајамним учешћем, дугорочни кредити, обавезе по дугорочним хартијама од вредности и остале дугорочне обавезе), краткорочне финансијске обавезе (обавезе према повезаним правним лицима и правним лицима са узајамним учешћем, краткорочни кредити и остале краткорочне финансијске обавезе), краткорочне обавезе из пословања (добављачи и остале обавезе из пословања) и остале краткорочне обавезе.

Краткорочним обавезама сматрају се обавезе које доспевају у року од годину дана од дана састављања финансијских извештаја.

Обавеза је свака обавеза која представља уговорну обавезу:

а) предаје готовине или другог финансијског средства другом предузећу; или

б) размене финансијских инструмената са другим предузећем под потенцијално неповољним условима.

Дугорочним обавезама сматрају се обавезе које доспевају за плаћање у периоду дужем од годину дана од дана састављања финансијских извештаја.

Део дугорочних обавеза који доспева за плаћање у периоду краћем од годину дана од дана састављања финансијских извештаја исказују се као краткорочне обавезе.

Приликом почетног признавања предузеће мери финансијску обавезу по њеној набавној вредности која представља поштену вредност надокнаде која је примљена за њу. Трошкови прибављања позајмљених средстава или продаја хартија од вредности се укључују у почетно мерење свих финансијских обавеза.

Обавезе у иностраној валути, као и обавезе са валутном клаузулом, процењују се на дан састављања финансијских извештаја по средњем курсу Народне банке Србије за стране валуте на дан састављања финансијских извештаја. Разлике које се том приликом обрачунају обухватају се као финансијски расходи и приходи периода.

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и сл. врши се директним отписивањем.

Дугорочна резервисања

Члан 28.

Дугорочно резервисање се признаје када: а) предузеће има обавезу (правну или стварну) која је настала као резултат прошлог догађаја, б) је вероватно да ће одлив ресурса који садрже економске користи бити потребан за измирење обавеза, и ц) износ обавезе може поуздано да се процени. Уколико ови услови нису испуњени резервисање се не признаје.

Дугорочна резервисања обухватају резервисања за трошкове у гарантном року, резервисања за трошкове обнављања природних богатстава, резервисања за задржане кауције и депозите, резервисања за трошкове реструктурирања предузећа, резервисања за пензије, и остала дугорочна резервисања за покриће обавеза (правних или стварних), насталих као резултат прошлих догађаја, за које је вероватно да ће изазвати одлив ресурса који садрже економске користи, ради њиховог измиривања и које се могу поуздано проценити (на пример, спорови у току), као и резервисања за издате гаранције и друга јемства.

Дугорочна резервисања за трошкове и ризике прате се по врстама, а њихово смањење, односно укидање врши се у корист прихода.

Резервисања се не признају за будуће пословне губитке.

Резервисања се разликују од других обавеза као што су, на пример, обавезе према добављачима и обрачунате обавезе, јер је код њих присутна неизвесност у погледу рока настанка или износа будућих издатака који су потребни за измирење.

Мерење резервисања врши се у износу који је признат као резервисање и он представља најбољу процену издатка који је потребан за измирење садашње обавезе на дан биланса стања.

Резервисања се испитују на дан сваког биланса стања и коригују тако да одражавају најбољу садашњу процену. Ако више није вероватно да ће одлив ресурса који представљају економске користи бити потребан за измирење обавезе, резервисање се укида.

Тамо где је учинак временске вредности новца значајан, износ резервисања представља садашњу вредност издатака за које се очекује да ће бити потребни за измирење обавезе. Због временске вредности новца, резервисања у вези са одливима готовине који настају одмах после дана биланса стања штетнија су од оних где одливи готовине у истом износу настају касније. Резервисања се, дакле, дисконтују, тамо где је учинак значајан. Дисконтна стопа је стопа пре опорезивања која одражава текуће тржишне процене временске вредности новца и ризика специфичних за обавезу. Дисконтна стопа не одражава ризике за које су процене будућих токова готовине кориговане.

Приходи и расходи

Члан 29.

Приходи обухватају приходе од уобичајених активности Агенције и добитке. Приходи од уобичајених активности су приходи од продаје услуга акредитације, приходи од активирања учинака, приходи од субвенција, дотација, регреса, компензација и повраћаја дажбина по основу продаје услуга, приходи од доприноса и чланарина и други приходи који су обрачунати у књиговодственој исправи, независно од времена наплате.

Добици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију прихода и могу, али не морају да проистекну из уобичајених активности предузећа. Добици представљају повећања економских користи и као такви по природи нису различити од прихода. Добици укључују добитке проистекле из продаје дугорочних средстава, нереализоване добитке; на пример, оне што проистичу из ревалоризације утрживих вредносних папира и оне што резултирају из пораста исказане вредности дугорочних средстава. Добици се приказују на нето основи, након умањења за одговарајуће расходе.

Различите врсте средстава могу да буду примљене или већане преко прихода; примери укључују готовину, потраживања и робу и услуге које су примљене у замену за испоручене производе и услуге. Приходи такође могу настати из измирења обавеза. На пример, предузеће може да испоручи робу и пружи услуге ради измирења обавезе по основу отплате преосталог дуга.

Расходи обухватају трошкове који проистичу из уобичајених активности предузећа и губитке. Трошкови који проистичу из уобичајених активности предузећа укључују расходе директног материјала и робе и друге пословне расходе (трошкови осталог материјала, производне услуге, резервисања, амортизација, нематеријални трошкови, порези и доприноси правног лица независни од резултата, бруто зараде и остали лични расходи), независно од момента плаћања.

Губици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију расхода и могу, али не морају, да проистекну из уобичајених активности предузећа. Губици представљају смањења економских користи и као такви нису по својој природи различити од других расхода.

Губици укључују, на пример, оне који су последица катастрофа, као што су пожар и поплава, али и оне који су произашли из продаје дугорочних средстава. Дефиниција расхода, такође, укључује нереализоване губитке, на пример, оне произашле из ефеката пораста курсева стране валуте у вези са задуживањима предузећа у тој валути. Када се губици признају у билансу успеха, приказују се посебно, због тога што је сазнање о њима корисно при доношењу економских одлука. Губици се обично приказују на нето основи, након умањења за одговарајуће приходе.

Камата и други трошкови позајмљивања

Члан 30.

Камата и остали трошкови позајмљивања предузећа обухватају се по основном поступку у складу са МРС 23 Трошкови позајмљивања, односно на терет расхода периода у коме су настали, осим у мери у којој се капитализују када се обухватају по допуштеном алтернативном поступку.

Капитализација камате и других трошкова позајмљивања у складу са допуштеним алтернативним поступком из МРС 23 Трошкови позајмљивања врши се када се камата и други трошкови позајмљивања непосредно могу приписати стицању, изградњи или изради средства које се оспособљава за употребу, када је вероватно да ће ти трошкови донети предузећу будуће економске користи и када могу да се поуздано измере. Уколико сви наведени услови за капитализацију камате нису испуњени камата и трошкови позајмљивања признају се као расход периода у коме су настали.

Процењивање

Члан 31.

Састављање и презентација финансијских извештаја у складу са захтевима професионалне и законске регулативе захтева од Руководства Агенције коришћење најбољих могућих процена и разумних претпоставки расположивим на датум Биланса стања, иако се стварни будући резултати могу разликовати.

Најзначајније процене се односе на утврђивање обезвређења финансијске и нефинансијске имовине и дефинисање претпоставки неопходних за актуарски обрачун дугорочних накнада запосленима по основу отпремнина.

Утврђена вредност обезвређене финансијске или нефинансијске имовине се коригује вршењем исправке вредности и свођењем исте на њену фер (поштену) вредност.

Накнадно установљене грешке

Члан 32.

Исправка накнадно установљених материјално значајних грешака врши се преко рачуна нераспоређене добити из ранијих година, односно нераспоређеног губитка ранијих година на начин утврђен МРС 8 Рачуноводствене политике, промене рачуноводствених процена и грешке.

Материјално значајном грешком сматра се грешка која у појединачном износу или у кумулативном износу са осталим грешкама за више од 5% мења укупну активу или пасиву.

Алтернативни поступак 1 за праг материјалности за грешке: Материјално значајном грешком сматра се грешка која је у појединачном износу или у кумулативном износу са осталим грешкама већа од 5% просечне вредности имовине.

Алтернативни поступак 2 за праг материјалности за грешке: Материјално значајном грешком сматра се грешка која је у појединачном износу или у кумулативном износу са осталим грешкама већа од 5% укупних прихода.

Накнадно установљене грешке које нису материјално значајне исправљају се на терет расхода, односно у корист прихода периода у коме су идентификоване.

Функционална валута и валута приказивања

Члан 33.

Функционална валута и валута приказивања Агенције у складу са МРС 21 Ефекти промена девизних курса је динар.

Ефекти курса страних валута

Члан 34.

Пословне промене настале у иностраној валути се прерачунавају у динаре по средњем курсу утврђеном од стране Народне банке Србије на дан пословних промена.

Средства и обавезе исказане у иностраној валути се на дан биланса прерачунавају у динаре по средњем курсу НБС (закључни курс).

Нето позитивне и негативне курсне разлике настале приликом пословних трансакција у иностраној валути књиже се у корист прихода или на терет расхода.

Порез на добит

Члан 35.

Порез на добит представља износ који се обрачунава и плаћа у складу са Законом о порезу на добит Републике Србије и пореска основица се утврђује у складу са пореским билансом.

Порески прописи РС не предвиђају могућност да се порески губици из текућег периода могу користити као основа за повраћај пореза плаћеног у претходним периодима

Текући порез је стварно платива пореска обавеза и основу пословања друштва у обрачунском периоду.

Вредновање текућих пореских обавеза врши се у износу који се очекује да ће бити плаћен надлежном пореском органу.

Износ који није плаћен признаје се као обавеза текуће године.

Више плаћен износ пореза за текући и претходни период од износа доспелог за плаћање признаје се као средство (потраживање).

Одложени порез представља последицу сучељавања пореских ефеката пословних трансакција са њиховим рачуноводственим ефектом.

Догађаји након датума Биланса стања

Члан 36.

Догађаји након датума Биланса стања су догађаји који настају између датума на који се саставља финансијски извештај и датума на који се финансијски извештај доставља Агенцији за привредне регистар И Влади РС.

Материјално значајни ефекти догађаја који су у директној вези са околностима које су постојале на датум биланса стања, представљају ефекте коригованих догађаја по основу којих се врши корекција.

Материјално значајни ефекти догађаја који су настали после датума Биланса стања, а односе се на околности које нису постојале на датум Биланса, немају за последицу корекцију, већ се у напоменама уз финансијски извештај врши обелодањивање природе догађаја и процена њихових финансијских ефеката.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама усвојен у складу са одредбама Закона о рачуноводству и ревизији (Сл. Гласник РС бр. 46/2006 и 111/2009).

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се за састављање финансијских извештаја Агенције за пословну 2015.годину и даље.

У Београду, 27. јануара 2016. године
Дел.бр. 34-0-07/2016

Председник Управног одбора

Проф. др Бранко Ристић

