

Na osnovu člana 50 stav 6 Statuta „JP KULTURNI CENTAR“ Bar I čl. 4 Zakona o računovodstvu i reviziji („Službeni list RCG“, br. 69/05, i „Službeni list CG“ broj 80/08, 73/10, 32/11), Upravni odbor dana 29.02.2016. godine, donosi

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se organizacija računovodstvenog sistema, interni računovodstveni kontrolni postupci, određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni; uređuje kretanje računovodstvenih isprava i rokovi za njihovo dostavljanje i dalju obradu i utvrđuju računovodstvene politike JP Kulturni centar Bar, a u skladu sa svim zahtjevima Međunarodnih standard finansijskog izvještavanja (Međunarodnih računovodstvenih standard), kao i svim tumačenjima Stalnog komiteta za tumačenje Standarda .Određuje školska sprema, radno iskustvo i ostali uslovi za lica koje vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske izvještaje .

II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENOG SISTEMA I INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

Član 2.

Računovodstvo Preduzeća obuhvata skup poslova koji obezbjeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslova finansijske funkcije. Za obavljanje tih poslova organizuje se Služba finansija i računovodstva. Računovodstveni informacioni sistem predstavlja dio informacionog sistema preduzeća koji obezbjeđuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspješnosti i promjenama u finansijskom položaju Preduzeća za interne i eksterne korisnike. Finansijska funkcija obuhvata poslove novčanog poslovanja i kredita, odnose s 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 i deviznih računa.

U okviru Službe finansija i računovodstva obavljaju se poslovi:

- finansijskog knjigovodstva;
- 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 delu, autorskim i drugim ugovorima;
- obračun i plaćanje poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina;
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obračuna i evidencija;
- vrši naplatu i plaćanje preko računa Preduzeća.



radnih mjesta Preduzeća kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Preduzeću .

POSLOVNE KNJIGE

Član 3.

Preduzeće vodi poslovne knjige u skladu sa načelima odredbi Zakona o računovodstvu i reviziji Crne Gore. 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 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. Glavna knjiga predstavlja potpuni skup računa, sa svojstvom ravnoteže, za sistematsko obuhvatanje stanja i promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima i koja je podloga za sastavljanje finansijskih izvještaja.

Računi glavne knjige otvaraju se na osnovu Kontnog plana donijetog u skladu sa Pravilnikom o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za privredna društva i druga pravna lica, objavljenog od strane Instituta sertifikovanih računovođa Crne Gore (Sl.list CG br. 33/10, Sl.list RCG br. 44/07, Sl.listbr 5/11.). Knjiženje poslovnih promjena na računima glavne knjige vrše se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika. Svaki iznos iz dnevnika koji je unijet u kolonu duguje prenosi se na dugovnu stranu računa u glavnoj knjizi, a svaki iznos iz kolone potražuje dnevnika prenosi se na potražnu stranu računa glavne knjige.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrijednosti za nematerijalnu i materijalnu imovinu (nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja, opremu, zalihe materijala i alata i inventara , robe), za finansijska sredstva (kao što su gotovina i gotovinski ekvivalenti , potraživanje od kupaca ,potraživanje po primljenim mjenicama , datim kreditima i drugim hartijama od vrijednosti) za finansijske obaveze (kao što su obaveze za poreze i druge dažbine , obaveze prema dobavljačima , po izdatim mjenicama i emitiovanim drugim hartijama od vrijednosti , i obaveze po uzetim kreditima , obaveze prema zaposlenima i drugim licima), za kapital druge knjige po potrebi .

U službi se obavezno vode I sljedeće pomoćne knjige :

- *Knjiga ulaznih faktura
- *Blagajnički dnevnik
- *Knjiga izlaznih faktura

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 na računaru i po potrebi mogu se odštampati .O promjeni tehnike vođenja poslovnih knjiga odlučuje rukovodilac računovodstvene službe u saradnji sa finansijskim likvidatorom.

VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 4.

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje finansijskih izvještaja Preduzeća vrši se u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Crne Gore, Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja i računovodstvenim politikama utvrđenim ovim Pravilnikom. Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje finansijskih izvještaja Preduzeća obavlja stručno lice koje ispunjava sljedeće uslove :

- 1) Da ima položen stručni ispit za odgovarajuće stručno zvanje , ovlašćeni računovođa ili računovođa
- 2) Da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva .

Javno preduzeće je dužno da svojim opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji odredi lice kome se povjerava vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja .

U slučaju promjene lica iz stave 5.ovog člana , imenovanje lica vrši direktor Preduzeća .

RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE

Član 5.

Knjiženje poslovnih promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na osnovu vjerodostojne računovodstvene isprave , ovjerene od direktora ili pomoćnika Preduzeća , a u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji Preduzeća i Pravilnikom o kontnom okviru I sadržini računa u kontnom okviru za privredna društva I druga pravna lica Sl.list br.5/11.g.

Računovodstvena isprava je pisani dokument o nastaloj poslovnoj promjeni na imovini , obavezama i kapitalu Javnog Preduzeća .Računovodstvenim dokumentima smatraju se i : početni bilans (zaključni list prethodne godine na osnovu kojeg se otvaraju poslovne knjige) , odluke i rješenja donijeta od strane nadležnih organa Preduzeća prilikom razmatranja izvještaja o popisu , isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza , obračun stanja u knjigovodstvu , pisane isprave o ispravljanju grešaka nastalih u radu knjigovodstva i druge isprave kojim se dokazuje vrijednost promjena na imovini i obavezama .

Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promjene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave .

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 od strane lica odgovornih za nastanak poslovne promjene.

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem , uključujući i elektronsku razmjenu podataka između računara u skladu sa usvojenim standardima , pri čemu je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenoj ispravi .

Knjiženje poslovne promjene može se vršiti i na osnovu fotokopije , ovjerene od odgovornog lica .

Član 6.

Računovodstvena isprava treba da sadrži sledeće osnovne podatke :

- naziv i adresu izdavaoca isprave ,
- datum i mjesto izdavanja ,
- sadržinu poslovne promjene uz tačan podatak o izvršenom poslu,
- količinu i vrijednost u EUR-ima , izražena na način koji odgovara , prirodi izvršenog posla ,
- osnov za nastajanje promjene , osim ako je bez značaja , imena i potpis lica koje učestvuju u poslovnom događaju , odnosno koja su ovlašćena da predstavljaju učesnike u poslovnoj promjeni ,

- potpis odgovornog lica za kontrolu zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene.

Zavisno od konkretnog slučaja isprava može imati i dodatne sadržaje s tim da isprava namijenjena trećim licima, pored firme i sjedišta mora sadržati, broj računa, matični broj, PIB i PDV broj. Knjigovodstveni dokument mora biti uredan-podaci u njemu ne smiju biti brisani ili poništavani. Ukoliko je u popunjavanju dokumenta ipak nastala greška ispravka se, izuzetno, može uraditi tako što će se pogrešan podatak tankom crtom precrtati i iznad njega ispisati ispravan podatak. Navedena ispravka mora biti ovjerena od strane lica koje sastavlja knjigovodstveni dokument. Kod dokumenta gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa ne smije se vršiti ispravka grešaka, već se mora sastaviti novi dokument. Isto važi i za dokumenta koja Javno Preduzeće dostavlja poslovnim partnerima. Ukoliko se dokument izrađuje računskom tehnikom ispravka mora biti sprovedena i u odgovarajućoj bazi podataka.

Član 7.

Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava svojim potpisom, u pisanom ili elektronskom obliku, potvrđuju da je računovodstvena isprava potpuna, istinita, i da prikazuje poslovnu promjenu. Kontrolom računovodstvenih isprava prije knjiženja utvrđuje se njihova računska tačnost, zakonitost, potpunost i istinitost. 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 osobe koja je ispravu sastavila ili autorizovan digitalni potpis.

Dvije su kontrole knjigovodstvenih dokumenata :

- *primarna i
- *naknadna .

Računovodstvena isprava i dokumentacija u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostavlja se na knjiženje najkasnije u roku od 5 (pet) dana, od dana nastanka promjene, sem isprava na osnovu kojih se vrši plaćanje i naplata, koja se dostavljaju istog dana kada je osnov za plaćanje, odnosno naplata nastao.

Lica koja vode poslovne knjige, posle sprovedene kontrole primljenih isprava, dužna su da poslovnu promjenu proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana prijema računovodstvene isprave.

RAČUNOVODSTVENI SOFTVER

Član 8.

Poslovne knjige Preduzeća vode se na računaru. Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, mora da obezbijedi sljedeće:

- 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 knjigovodstvenom tehnikom " crvenog " ili " crnog " storna ,
- kontrolu ulaznih podataka;
- kontrolu ispravnosti unijetih podataka;
- uvid u promet i stanje računa 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 štampaju 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 9.

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 podataka;
- 3) obezbjeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom uprave;
- 4) ocjene rada svih radnika, rukovodilaca i organizacionih djelova u okviru Preduzeća. Interne kontrole obuhvataju sve mjere i postupke koji se sprovode radi obezbjeđenja uslova da cijelo Preduzeće radi u skladu sa planovima i politikama koje je usvojila uprava. Interna računovodstvena kontrola treba da obezbijedi pouzdanost i vjerodostojnost računovodstvenih evidencija i podataka i finansijskih izvještaja. Svaka poslovna promjena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i vjerodostojna, treba da prođe četiri odvojene faze, i to:
 - da je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promjene;
 - da bude odobrena od za to nadležnog ovlašćenog rukovodioca;
 - da bude izvršena, i
 - da je evidentirana u poslovnim knjigama.

Član 10.

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

- zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva;
- zaposlene koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko je moguće, treba povremeno zamjenjivati drugim zaposlenima (rotacija zaposlenih) koji mogu otkriti greške i nepravilnosti 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 : mjenice, čekovi ,fakture, narudžbenice i drugi dokumenti moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redoslijedu tih brojeva;
- zahtjevi za nabavku (trebovanja i dr. dokumenti) na osnovu kojih se vrši naručivanje nabavke materijala i robe ne mogu se izvršavati ako prethodno nijesu ovjereni od strane ovlašćenog rukovodioca.
- lice ovlašćenom od strane Direktora Preduzeća za nabavku materijala i robe sastavlja u više kopija narudžbenice , od kojih:
 - *jedna kopija ide dobavljaču, na osnovu kojeg on šalje robu i račun na bazi unijetih podataka iz narudžbenice,
 - *drugu kopiju zadržava i
 - *treća kopija narudžbenice šalje se računovodstvu zajedno sa otpremnicom dobavljača i prijemnicom materijala.
- služba računovodstva i finansija , ne može izvršiti knjiženje i plaćanje računa dobavljača bez odobrenja , ovjere Direktora Preduzeća .
- Izuzev iz stave 7 ovog člana služba računovodstva I finansija može u osustvu direktora ovjeriti Nalog platioca(uplata pazara na žiro račun).
- Prije obračuna zarada treba izvršiti kontrolu radnog vremena na osnovu radnih lista za zaposlene za koje se vrši obračun i obezbijediti brz i tačan obračun i isplatu zarada i naknada zarada i plaćanje propisanih poreza i doprinosa .

LICA ODGOVORNA ZA ZAKONITOST I ISPRAVNOST NASTANKA POSLOVNIH PROMJENA I ZA SASTAVLJANJE ISPRAVA O POSLOVNIM PROMJENAMA

Član 11.

Odgovorna lica za zakonitost i ispravnost nastanka poslovnih promjena i za sastavljanje isprava o poslovnoj promjeni .

1. Direktor, Pomoćnik direktora i Rukovodioci organizacionih jedinica, za ažurno i uredno obavljanje poslova koji su od uticaja na materijalno-finansijsko poslovanje u Preduzeću , kao što su : zaključivanje ugovora , izvršenje ugovorenih obaveza kod kupovine i prodaje , odobravanje reklamacije i ulaganje reklamacija ,prijem i izdavanje sredstava , izvoz i uvoz , interna zaduženja i razduženja , nivelacije i kalku-lacije cijena i sl.

2. Zaposleni u službi računovodstva odgovorni su za :

- blagovremeno i uredno fakturisanje proizvoda , roba i usluga ,
- dostavljanje faktura Direktor u ovjeru i arhiviranje kao i službi za finansija za zavođenje u djelovodniku računovodstva ,
- Izradu kalkulacija i dostavljanje kalkulacija zaposlenima na poslovima prodaje , odnosno biletarima ,
- blagajnik , za uredno i ažurno vođenje blagajne , za novčana sredstva , hartije od vrijednosti , ako ih čuva u blagajni , kao i za sve druge poslove vezane za blagajničko poslovanje ,za obračune koji imaju karakter knjigovodstvenih dokumenata.

3. Zaposleni imenovan od strane Direktora na poslovima prodaje i nabavke koji primaju odgovorni su za:

- sastavljanje i kompletiranje poslovne dokumentacije ,
- za blagovremeno i uredno sastavljanje i
- ispostavljanje računovodstvenih isprava likvidatoru ili službi računovodstva ,

4. Zaposleni na prodajnim punktovima, biletari su odgovorni za dnevnu predaju pazara sa odgovarajućim izvještajima.

5. Popisne komisije suodgovorne ako ne utvrde tačno stanje sredstava , potraživanja i obaveza za čiji su popis određene i ako popis ne izvrše u određenom roku .

POPIS

Član 12.

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. Usklađivanje međusobnih finansijskih plasmana i potraživanja sa dužnicima, vrši se najmanje dva puta godišnje sa stanjem na : dan 30. novembar, 31. decembar dostavljanjem u pismenom obliku izvoda otvorenih stavki finansijskih plasmana i potraživanja na taj dan.

Član 13.

Popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na poslednji dan poslovne godine, u skladu sa posebnim propisom kojim se reguliše način i rokovi vršenja popisa.

Član 14.

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, statusne promjene, prodaje Preduzeća, svojinske transformacije, otvaranja, odnosno zaključenja postupka redovne likvidacije i stečaja Preduzeća i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Član 15.

Popisom se uređuje stanje nematerijalnih ulaganja, nekretnina, postrojenja i opreme, zaliha materijala, plasmana i potraživanja, gotovine i gotovinskih ekvivalenata i obaveza.

Imovina koja ne pripada Preduzeću, kao i imovina preduzeća data na korišćenje se popisuje u posebnim popisnim listama.

Član 16.

Redovan popis može započeti najranije 30 dana prije kraja poslovne godine, s tim da popis bude završen do poslednjeg dana poslovne godine sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine. Sve promjene u stanju imovine i obaveza nastale u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.

Član 17.

Podaci iz knjigovodstva, odnosno odgovarajućih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji na popis prije upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i potpisivanja tih listi od strane članova komisije za popis.

Član 18.

Popis imovine i obaveza sprovodi se u prisustvu svih članova komisije za popis. Upravni odbor posebnim riješenjem obrazuje potreban broj popisnih komisija za vršenje popisa i imenuje članove tih komisija.

Član 19.

Komisija za popis ima predsjednika i dva člana. Za predsjednika i članove komisije za popis ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom koja je predmet popisa, njihovi neposredni rukovodioci kao ni lica koja vode analitičku evidenciju imovine koja se popisuje.

Član 20.

Članovi komisije za popis odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja imovine, za uredno sastavljanje popisnih listi, kao i za blagovremenost vršenja popisa.

Direktor Preduzeća je odgovoran za organizaciju i pravilnost popisa.

Član 21.

Radi pravilnog i blagovremenog obavljanja popisa, odgovorno lice sastavlja plan rada koji

treba da sadrži sve radnje koje će se izvršiti prije ili prilikom popisa .Za svaku radnju određuje se rok do kog treba da bude završena , a rokovi se usaglašavaju tako da se popisom može u cjelosti obuhvatiti stanje imovine na dan 31.decembra .

Član 22.

Rad komisije za popis obuhvata :

- utvrđivanje , mjerenje , prebrojavanje i bliže opisivanje popisne imovine i unošenje tih podataka u popisne liste ,
- upisivanje u popisne liste naturalnih promjena nastalih između dana popisivanja i određenog dana pod kojim se popis vrši sa konačnim utvrđivanjem stanja na dan pod kojim se popis vrši ,
- unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja u popisne eliste ,
- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja ,
- unošenje cijene popisne imovine ,
- vrijednosno obračunavanje popisane imovine i
- sastavljanje izvještaja o izvršenom popisu .

Član 23.

Popis nematerijalnih ulaganja , nekretnina , postrojenja i optreme osnovnih sredstava obuhvataju svu nematerijalnu imovinu po kategorijama i vrstama . Popisom se obuhvata imovina u upotrebi i van upotrebe kao i imovina koju treba rashodovati .

Dovršene i nedovršene investicije popisuju se tako što komisija za popis utvrđuje da li stepen dovršenosti iskazan i isplaćen po privremenim situacijama , odnosno drugim obračunima odgovara stepenu dovršenosti .

Popis gotovog novca i drugih vrijednosti u blagajni vrši se sa stanjem na dan 31.decembra prvog radnog dana u narednoj godini .

Popis novčanih sredstava na računima kod banaka vrši se na osnovu izvoda o stanju na tim računima na dan 31.decembar .

Komisija za popis potraživanja i obaveza utvrđuje da li postoji osnov za svako potraživanje , odnosno obavezu i ispituje zašto uplata , odnosno isplata nije na vrijeme izvršena .

Komisija će ispitati svaki slučaj sumnjiviš , spornih , nenaplativih i zastarelih potraživanja .

Potraživanje , odnosno obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija i za koja nije izvršeno usaglašavanje u toku godine iskazuju se u posebnim popisnim listama .

Popis biblioteke i muzeja vrši se u skladu sa propisima kojima je regulisana ta djelatnost .

Član 24.

Po završenom popisu komisija za popis dužna je da sačini izvještaj o rezultatima izvršenog popisa u čijem se sastavu prilažu popisne liste sa izvornim popisnim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista i da isti dostavi Centalnoj popisnoj komisiji koja je obavezna do 31.januara tekuće godine za predhodnu godinu dostavi zbirni izvještaj sa originalnim popisnim materijalom Upravnom odboru.

Član 25.

Popisne liste sadrže popisom utvrđeno stanje , knjigovodstveno stanje i utvrđene manjkove odnosno viškove. Komisija za popis dužna je da ispituje uzroke nastalih manjkova , odnosno viškova.

Član 26.

Upravni odbor razmatra izvještaj o popisu i donosi odluku , odnosno rješenje o :

- načinu knjiženja utvrđenih manjkova ,
- načinu likvidacije utvrđenih viškova ,
- visini otpisa , ispravci vrijednosti sumnjivih , spornih , nenaplativih i zastarelih potraživanja i
- rashodovanju imovine koja je dotrajala ili nije više upotrebljiva , kao i o rashodovanju imovine čija je upotreba vezana za rok , ako je rok upotrebe istekao .

Član 27.

Utvrđeni manjkovi se ne mogu prebijati sa viškom , osim u slučaju očigledne zamjene pojedinih sličnih materijala i robe .

Član 28.

Ako Upravni odbor prilikom razmatranja izvještaja o popisu utvrdi da su zadužena lica odgovorna za utvrđene manjkove , odnosno viškove , kao i za nenaplativost ili zastarjelost potraživanja, donosi odluku , odnosno rješenje o preduzimanju odgovarajućih mjere protiv tih lica ili utvrđuje visinu naknade štete koju ta lica treba da nadoknade .

Član 29.

Izvještaj o izvršenom popisu zajedno sa odlukom , odnosno rješenjem Upravnog odbora dostavlja se knjigovodstvu najkasnije do 31.januara tekuće godine za prethodnu godinu .

Godišnji i periodični obračuni – finansijski izvještaji

Član 30.

Finansijski izvještaji se sastavljaju za poslovnu godinu koja se poklapa sa kalendarskom godinom. Finansijske izvještaje sastavlja Sektor za finansije i računovodstvo .

Upravni odbor Javnog Preduzeća može , na predlog Direktor , da odluči da se periodični obračun sastavlja i za kraće periode .

Računovodstvo sastavlja periodični obračun za kraće periode na isti način kao i za godišnji obračun , s tim da Direktor odlučuje da li će se i koji popis vršiti .

Upravni odbor odlučuje, na predlog Internog revizora, o tome da li su se stekli uslovi za postojanje obaveze vršenja eksterne revizije finansijskih izvještaja, ako ista nije obavezna po Zakonu o računovodstvu i reviziji Sl.čist 32/11 čl.3 a

Član 31.

Služba računovodstva je dužna da prije sastavljanja godišnjeg obračuna i obračuna propisanih za kraće periode sprovede pripremne radnje , kao i da izvrši :

- iskazivanje u poslovnim knjigama svih poslovnih promjena nastalih tokom perioda za koji se sastavlja obračun i kontrolu da li je to iskazivanje u potpunosti urađeno ,
- usklađivanje prometa i stanja glavnih knjiga sa njihovim dnevnicima i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom (usklađivanje analitičkih sa njima pripadajućim sintetičkim računima) ,
- usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem-koje se utvrđuje popisom (ako se popis vrši) i izvrši knjiženje utvrđenih manjkova , viškova , rashoda i dr.
- druge radnje prije izrade obračuna radi pravilnog i tačnog utvrđivanja prihoda i rashoda i tačnog iskazivanja imovine , obaveza i kapitala .

Član 32.

Stanje imovine , obaveza , kapitala i rezultata poslovanja prilikom godišnjeg i periodičnog

izvještavanja po godišnjem računu iskazuje se na propisanim obrascima : Bilans stanja , Bilans uspjeha , Izvještaj o novčanim tokovima , Izvještaj o promjenama na kapitalu i Statistički aneks

Član 33.

Organ odgovoran za istinito i pošteno prikazivanje finansijskih izvještaja : Bilans stanja , Bilans uspjeha , Izvještaj o novčanim tokovima , Izvještaj o promjenama na kapitalu , Statistički aneks i Prijava poreza na dobit je Direktor Javnog Preduzeća i rukovodilac računovodstva .

Ekonomski analitičar i finansijski likvidator sastavlja, izvještava i dostavlja predlog godišnjeg finansijskog izvještaja Upravnom odboru do 20-og. februara tekuće godine za prethodnu godinu. Upravni odbor Javnog preduzeća razmatra finansijske izvještaje.

Rok iz stave 1. ovog člana može se skratiti ili produžiti u zavisnosti potreba Osnivača , vodeći računa o blagovremenom obavještavanju službe za izradu izvještaja , o čemu odlučuje Direktor .

Upravni odbor je dužan da razmotri godišnji finansijski izvještaj i , ukoliko ima primjedbe , da ih u roku od dva dana , od dana dobijenog predloga , dostavi sektoru za računovodstvo i finansije koji su dužni da u roku od dva dana od dana dobijanja primjedbi otkloni nedostatke , nakon čega je Upravni odbor dužan da u roku od dva dana , ukoliko je ispravno postupljeno po njegovim primjedbama , donese rješenje o odobrenju izvještaja .

Rokove za sastavljanje periodičnih finansijskih izvještaja koji se sastavljaju za kraće periode u skladu sa članom 30. Pravilnika utvrđuje Direktor Preduzeća .

Najkasnije do 30. juna Preduzeće je dužno da Bilans stanja , Bilans uspjeha , Izvještaj o novčanim tokovima , Izvještaj o promjenama na kapitalu objelodani putem WEB sajta . Za objelodanjivanje ovih finansijskih izvještaja odgovoran je Direktor .

Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 34.

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama Preduzeća ili gradskom Arhivu u rokovima koji su kao najkraći propisani Zakonom o računovodstvu i reviziji ako ovim pravilnikom nije drugačije uređeno .

Poslovne knjige , knjigovodstvene isprave i računovodstveni softveri Javnog Preduzeća uredno se čuvaju i to :

- trajno : godišnji obračuni zarada zaposlenih lica
- 10 godina : finansijski iskazi (godišnji račun) glavna knjiga i prateći dnevnik ,
- 5 godina : pomoćne knjige i finansijski iskazi za kraće ,
- 3 godine : prodajni i kontrolni blokovi , pomoćni obrasci i slična dokumentacija , kao i isprave koje se odnose na poslove platnog prometa u instituciji koja ga obavlja , računovodstveni softver nakon prestanka njegovog korišćenja .

III FINANSIJSKO POSLOVANJE

Poslovi likvidature

Član 35.

Potpisivanje naloga za isplatu preko računa kod poslovnih banki, čekova , mjenica i akreditiva vrši Direktor Preduzeća , u pisanom ili elektronskom obliku .

Član 36.

Računi od dobavljača za izvršene nabavke materijala i robe ili za izvršene usluge , se dostavljaju Direktor Preduzeća , koji ih potpisom ovjerava za tačnost poslovne promjene i dostavlja

sektoru za finansije koji ih potpisuje i zavodi u djelovodnik računovodstva , zatim prosleđuje na knjiženje .

Prijem i predaja dokumentacije na knjiženje smatra se konačnom kada se u knjigu određenu ovim Pravilnikom(djelovodnik) prijem potvrdi potpisom lica koji je dokumentaciju primilo .

Obračun i splata zarada zaposlenih

Član 37.

Organizacione jedinice –Upravnici jedinica dostavljaju računovodstvu do drugog u mjesecu za prethodni mjesec radne liste –preglede prisustvovanja i odsustvovanja sa posla za svakog zaposlenog. Na osnovu primljenog pregleda o prisutnosti na poslu , obračunski radnik vrši obračun zarada i odgovarajućih poreza i doprinosa .

Obračunski radnik odgovoran je za tačnost unešenih podataka za obračun zarada zaposlenih i za rok obračuna zarada (treći u mjesecu za prethodni mjesec) .

Član 38.

Isplata zarada zaposlenima vrši se preko tekućih računa .

Član 39.

Reklamacije , primjedbe i prigovore na obračun i isplate zarada prima i raspravlja rukovodilac računovodstva i obračunski radnik .

Eventualne korekcije u obračunu zarada zaposlenih sprovode se odmah ili u dogovoru u isplati prvog narednog obračuna zarada .

IV RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 40.

Računovodstvene politike su posebna načela, osnovi, konvencije, pravila i praksa koje je usvojilo Preduzeće 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 Preduzeća.

Nematerijalna ulaganja

Član 41.

Nematerijalna ulaganja su sredstva koja se mogu identifikovati kao nemonetarna i bez fizičkog obilježja koja služe za proizvodnju ili isporuku robe ili usluga , za iznajmljivanje drugim licima ili se koristi u administrativne svrhe .

Kao nematerijalna ulaganja priznaju se i podležu amortizaciji nematerijalna ulaganja koja ispunjavaju uslove propisane MRS 38 Nematerijalna ulaganja, imaju korisni vijek trajanja duži od godinu dana.

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

Početno mjerenje nematerijalnih ulaganja vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja.

Naknadno mjerenje, nakon početnog priznavanja nematerijalnih ulaganja, vrši se po troškovnom modelu iz MRS 38 Nematerijalna ulaganja, odnosno po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja, umanjenoj za ispravke vrijednosti po osnovu kumulirane amortizacije i obezvređenja.

Amortizacija nematerijalnih ulaganja koja podliježu amortizaciji vrši se primenom proporcionalnog metoda u roku od 5 godina osim ulaganja čije je vrijeme utvrđeno ugovorom , kada se otpisivanje vrši u rokovima koji proističu iz ugovora .

- Linearne (proporcijalne) metode, odnosno metode jednakih godišnjih kvota u korisnom vijeku trajanja, (za grupu sredstava računarski softveri za računovodstvo i finansije, softveri za naplatu naknade ulaska u tržišnu zonu za ulazno – izlazne rampe) po stopi od 20% uz korisni vijek trajanja pet godina.

Ispravka vrijednosti po osnovu obračunate amortizacije nematerijalnih ulaganja se obuhvata na posebnim računima u okviru računa nematerijalnih ulaganja.

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 spremno za upotrebu. Osnovicu za obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja čini nabavna vrijednost, odnosno cijena koštanja umanjena za preostalu vrijednost.

Preostala vrijednost nematerijalnih ulaganja smatra se jednakom nuli, osim kada:

- 1) postoji ugovorna obaveza trećeg lica da otkupi nematerijalno sredstvo na kraju njegovog preostalog vijeka trajanja, ili
- 2) za to nematerijalno sredstvo, odnosno ulaganje postoji aktivno tržište na kojem se može odrediti preostala vrijednost i to tržište će trajati i na kraju vijeka tog nematerijalnog sredstva, odnosno ulaganja.

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.

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

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

Nematerijalna ulaganja koja su, prema MSFI 5 Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju, klasifikovana kao sredstva namijenjena prodaji, na dan bilansa iskazuju se kao stalna sredstva i procjenjuju se po nižoj vrijednosti između knjigovodstvene i fer (poštene) vrijednosti umanjene za troškove prodaje.

Nematerijalna ulaganja smatraju se :

- ulaganja u koncesije ,
- ulaganje u razvoj novih proizvoda ,
- ulaganje u naučno tehničko znanje ,
- ulaganje u nabavku licenci ,
- sticanje prava na inelektualnu svojину ,
- ulaganje u projektr .

Nekretnine, postrojenja i oprema **Član 42.**

Kao nekretnine, postrojenja i oprema priznaju se i podliježu amortizaciji materijalna sredstva koja ispunjavaju uslove za priznavanje propisane MRS 16, nekretnine, postrojenja i oprema, čiji je korisni vijek trajanja je duži od godinu dana.

Početno vrednovanje nekretnina, postrojenja i opreme koji ispunjavaju uslove za priznavanje kao stalno sredstvo iz stava jedan ovog člana, vrši se po nabavnoj vrijednosti ili po cijeni koštanja.

Klasu nekretnine , postrojenja i opreme čine grupna sredstva slične prirode i upotrebe u poslovanju Javnog Preduzeća , kao što su :

- zemljište ,
- građevinski objekti ,

- vozila ,
- ostala materijalna imovina .
- umjetnička djela i
- knjige u Biblioteci

U nabavnu vrijednost, odnosno cijenu koštanja nekretnine, 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 54. ovog Pravilnika.

Naknadno mjerenje nakon početnog priznavanja nekretnina , postrojenja i opreme vrši se po troškovnom modelu iz MRS 16 Nekretnine , postrojenja i oprema , odnosno po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja , umanjenoj za ispravke vrijednosti po osnovu kumulirane amortizacije i obezvrjeđenja nekretnine , postrojenja i opreme otpisuju se na teret rashoda putem amortizacije .

Iznos nekretnine , postrojenja i opreme koji podleže amortizaciji , otpisuje se sistemski tokom njihovog korisnog vijeka trajanja primjenom proporcionalnih stopa amortizacije , koje se utvrđuju putem sledećeg obrasca .

$$\text{Stopa amortizacije} = 100/\text{korisni vijek trajanja sredstava}$$

Prilikom obračuna amortizacije nekretnina , postrojenja i opreme koristiće se sledeći vijek trajanja i stope amortizacije :

| Re,br. | Vrsta imovine | Vijek trajanja | Amortizaciona stopa |
|--------|--|----------------|---------------------|
| 1. | Građevinski objekti | 100 | 1 % |
| 2. | Vozila | 10 | 10% |
| 3. | Ostala materijalna imovina | 5-6.67 | 15,20% |
| 4. | Legat - umjetnička djela | - | - |
| 5. | Umjetnička djela za prodaju (depo) | - | - |
| 6. | Knjige u Biblioteci - najmanje jednom u 10 god. sa stopom od 20% | | |

Osnovicu za obarčun amortizacije nekretnina , postrojenja i opreme čini nabavna vrijednost , odnosno cijena koštanja.

Naknadni izdatak koji se odnosi na nekretninu, postrojenje 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. Naknadni izdatak koji ne zadovoljava prethodne uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kojem 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 nematerijalnog ulaganja koriguje se I nabavna vrijednost. Ako je vijek trajanja ugrađenog dijela, priznatog kao naknadni izdatak, različit od vijeka trajanja sredstva u koje je ugrađen, onda se taj dio vodi kao posebno sredstvo i amortizuje u toku korisnog vijeka trajanja.

Odstranjen dio se rashoduje po procijenjenoj vrijednosti ako nije moguće utvrditi njegovu knjigovodstvenu vrijednost.

Nematerijalna ulaganja, nekretnine postrojenja i oprema koji su, prema MSFI 5 Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju klasifikovani kao sredstva namijenjena prodaji, na dan bilansa iskazuju se stalna sredstva I procjenjuju se po nižoj vrijednosti između knjigovodstvene i fer (poštene) vrijednosti umanjene za troškove prodaje.

Ako početna vrijednost ovih sredstava ne odgovara tržišnoj cijeni umanjenoj za troškove prodaje vrši se procjenjivanje po pošenoj vrijednosti. Pozitivni efekti su prihodi od usklađivanja vrijednosti a negativni efekti su rashodi po osnovu obezvrjeđenja.

Ulaganja na tuđim osnovnim sredstvima radi obavljanja delatnosti priznaju se i iskazuju se na posebnom računu kao osnovna sredstva pod uslovom da su ispunjeni uslovi za priznavanje iz stava 1. ovog člana. Amortizacija ulaganja na tuđim osnovnim sredstvima vrši se na osnovu procijenjenog vijeka korišćenja koji je utvrđen ugovorom sa vlasnikom tih sredstava.

Alat i sitan inventar Član 43.

Kao stalno sredstvo priznaju se i podliježu amortizaciji sredstva alata i sitnog inventara, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana.

Sredstva alata i inventara koja ne zadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana iskazuju se kao obrtna sredstva (zalihe).

Rezervni delovi Član 44.

Kao stalno sredstvo priznaju rezervni delovi, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana.

Takvi rezervni djelovi, po ugradnji, uvećavaju knjigovodstvenu vrijednost sredstva u koje su ugrađeni.

Rezervni djelovi koji ne zadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana, prilikom ugradnje, iskazuju se kao trošak poslovanja.

Investicione nekretnine Član 45.

Investiciona nekretnina je nekretnina (neko zemljište ili zgrada ili dio zgrade ili jedno i drugo), koju Javno Preduzeće kao vlasnik ili korisnik finansijskog lizinga drži radi ostvarivanja zarade od izdavanja nekretnine ili radi uvećanja vrijednosti kapitala ili radi i jednog i drugog .

Početno mjerenje investicione nekretnine prilikom sticanja (nabavke) vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja. Pri početnom mjerenju, zavisni troškovi nabavke uključuju se u nabavnu vrijednost ili cijenu koštanja.

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, tj. ako je vijek trajanja duži od godinu dana.

Nakon početnog priznavanja, naknadno mjerenje investicione nekretnine vrši se po troškovnom modelu iz MRS 40 Investiciona nekretnina, odnosno po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja umanjenoj za ukupan iznos ispravki vrijednosti po osnovu amortizacije i ukupan iznos ispravki vrijednosti po osnovu obezvređenja.

Investicione nekretnine ne podliježu obračunu amortizacije .

Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju Član 46.

Preduzeće priznaje i iskazuje stalno sredstvo (ili raspoloživu grupu) kao sredstvo namijenjeno prodaji u skladu sa MSFI 5 Stalna sredstva namijenjena prodaji I poslovanja koja prestaju ako se njegova knjigovodstvena vrijednost može prvenstveno povratiti kroz prodajnu transakciju, a ne kroz nastavak korišćenja.

Da bi sredstvo bilo klasifikovano (priznato) kao stalno sredstvo namijenjeno prodaji, pored uslova iz stava 1. ovog člana koji proističe iz definicije tog sredstva, potrebno je da budu ispunjeni još i sledeći uslovi:

- sredstvo mora biti dostupno za momentalnu prodaju u svom trenutnom stanju;
- prodaja sredstva mora biti jako vjerovatna u roku od jedne godine od dana priznavanja kao sredstva namijenjenog prodaji. Ovaj uslov podrazumijeva da se sačini plan prodaje ili donese odluka o prodaji sredstva i da se započne sa traženjem kupaca (javna prodaja, neposredni pregovori sa potencijalnim kupcima i sl.). Da bi prodaja sredstva bila jako vjerovatna mora postojati tržište za to sredstvo, a ponuđena cijena mora biti razumno utvrđena, tako da omogućava prodaju sredstva u roku od godinu dana.

Sredstvo koje je otpisano (amortizovano), odnosno sredstvo čija je neotpisana (sadašnja, odnosno knjigovodstvena) vrijednost beznačajna neće biti priznata kao sredstvo namijenjeno prodaji.

Stalno sredstvo koje je priznato kao sredstvo namijenjeno prodaji mjeri se (iskazuje) po nižem iznosu od: knjigovodstvene vrijednosti i fer (poštene) vrijednosti umanjene za troškove prodaje. Ako početna vrijednost ovih sredstava ne odgovara tržišnoj cijeni umanjenoj za troškove prodaje vrši se procjenjivanje po poštenoj vrijednosti.

Pozitivni efekti su prihodi od usklađivanja vrijednosti a negativni efekti su rashodi po osnovu obezvrjeđenja.

Knjigovodstvena vrijednost je sadašnja vrijednost iskazana u poslovnim knjigama.

Fer (poštena) vrijednost je iznos za koji sredstvo može da bude razmijenjeno, ili obaveza izmirena, između obaviještenih i voljnih strana u nezavisnoj transakciji, tj tržišna vrijednost na dan prodaje.

Troškovi prodaje su troškovi koji se mogu direktno pripisati prodaji sredstva i koji ne obuhvataju finansijske troškove i troškove poreza na prihod. Troškovi prodaje odmjeravaju se prema sadašnjoj visini, a ne prema visini koja se očekuje u momentu buduće prodaje.

Dugoročni finansijski plasmani

Član 47.

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 i zajmovi zavisnim, povezanim i drugim pravnim licima, dugoročni krediti u zemlji i inostranstvu, hartije od vrijednosti koje se drže do dospelja i ostali dugoročni plasmani.

Navedeni plasmani predstavljaju finansijska sredstva koja se prilikom početnog priznavanja mjere po njihovoj nabavnoj vrijednosti koja predstavlja poštenu vrijednost nadoknade koja je data za njih.

Transakcioni troškovi uključuju se u početno mjerenje svih finansijskih sredstava.

Zalihe

Član 48.

Zalihe su sredstva u obliku materijala ili pomoćnih sredstava sitnog inventara I sredstava za higijenu, HTZ opreme , i drugo, koja se troše prilikom pružanja usluga.

Zalihe obuhvataju i robu koja je nabavljena i drži se radi preprodaje –roba u prometu na malo, uključujući nekretnine (zemljište, građevinske objekte i ostale nekretnine) pribavljene radi dalje prodaje.

Zalihe materijala, sitnog inventara i sredstava higijene,HTZ opreme i druge zalihe, računovodstveno se obuhvataju u skladu sa MRS 2 Zalihe.

Kratkoročna potraživanja i plasmani

Član 49.

Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja od kupaca povezanih (matičnog, zavisnih i pridruženih) i ostalih pravnih i fizičkih lica u zemlji i inostranstvu po osnovu prodaje proizvoda, robe i usluga.

Kratkoročni plasmani obuhvataju kredite, hartije od vrijednosti i ostale kratkoročne plasmane sa rokom dospelja, odnosno prodaje do godinu dana od dana bilansa. Kratkoročna potraživanja od kupaca mjere se po vrijednosti iz originalne fakture.

Ako se vrijednost u fakturi iskazuje u stranoj valuti, vrši se preračunavanje u izvještajnu valutu po kursu važećem na dan transakcije. Promjene deviznog kursa od datuma transakcije do datuma naplate potraživanja iskazuju se kao kursne razlike u korist prihoda ili na teret rashoda.

Potraživanja iskazana u stranoj valuti na dan bilansa preračunavaju se prema važećem kursu, a kursne razlike priznaju se kao prihod ili rashod perioda.

Indirektan otpis, odnosno ispravka vrijednosti potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda preko računa ispravke vrijednosti vrši se kod potraživanja od kupaca kod kojih je od roka za njihovu naplatu prošlo najmanje 60 dana .

Odluku o indirektnom otpisu, odnosno ispravci vrijednosti potraživanja od kupaca preko računa ispravke vrijednosti na predlog Komisije za popis potraživanja I kratkoročnih plasmana donosi Upravni odbor Preduzeća sa stanjem na 31. decembar.

Direktan otpis potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda se vrši ukoliko je nenaplativost izvjesna i dokumentovana - Preduzeće nije uspjelo sudskim putem da izvrši njihovu naplatu i potraživanje je prethodno bilo uključeno u prihode Preduzeća. Odluku o direktnom otpisu potraživanja od kupaca na predlog Komisije za popis potraživanja i kratkoročnih plasmana donosi Upravni odbor Preduzeća, sa stanjem na 31. decembar.

Kratkoročni finansijski plasmani i hartije od vrijednosti kojima se trguje iskazuju se po amortizovanoj vrijednosti, ne uzimajući u obzir namjeru Preduzeća da ih drži do dospelja. 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 50.

Obavezama smatraju se:

- dugoročne obaveze (obaveze prema povezanim pravnim licima i pravnim licima sa uzajamnim učešćem, dugoročni krediti, obaveze po dugoročnim hartijama od vrijednosti i ostale dugoročne obaveze),
- kratkoročne finansijske obaveze (obaveze prema povezanim pravnim licima i pravnim licima sa uzajamnim učešćem, kratkoročni krediti i ostale kratkoročne finansijske obaveze),
- kratkoročne obaveze iz poslovanja (dobavljači i ostale obaveze iz poslovanja) i ostale kratkoročne obaveze.

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

Obaveza je svaka obaveza koja predstavlja ugovornu obavezu:

- a) predaje gotovine ili drugog finansijskog sredstva drugom preduzeću; ili
- b) razmjene finansijskih instrumenata sa drugim preduzećem 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 njoj nabavnoj vrijednosti koja predstavlja poštnu vrijednost nadoknade koja je primljena za nju. Transakcioni troškovi se uključuju u početno mjerenje svih finansijskih obaveza. Nakon početnog priznavanja, Preduzeće mjeri sve finansijske obaveze po amortizovanoj vrijednosti, osim obaveze koje drži radi trgovanja i derivata koji predstavljaju obaveze koje mjeri po poštnoj vrijednosti.

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

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

Dugoročna rezervisanja

Član 51.

Dugoročno rezervisanje se priznaje kada:

- a) Javno Preduzeće 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,
- c) iznos obaveze može pouzdano da se procijeni.

Ukoliko ovi uslovi nijesu ispunjeni 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 Društva, 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 sadrže ekonomske koristi, radi njihovog izmirivanja i koje se mogu pouzdano procijeniti (na primjer, sporovi u toku), kao i rezervisanja za izdate garancije i druga jemstva.

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

Rezervisanja se ne priznaju za buduće poslovne gubitke.

Rezervisanja se razlikuju od drugih obaveza kao što su, na primjer, obaveze prema dobavljačima i obračunate obaveze, jer je kod njih prisutna neizvjesnost u pogledu roka nastanka ili iznosa budućih izdataka koji su potrebni za izmirenje.

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 potrebni za izmirenje obaveze.

Zbog vremenske vrijednosti novca, rezervisanja u vezi sa odlivima gotovine koji nastaju odmah poslije 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

Poslovni prihodi

Član 52.

Prihodi obuhvataju prihode od uobičajenih aktivnosti , Javnog Preduzeća i dobitke .

Prihodi od uobičajenih aktivnosti su prihodi od prodaje robe , proizvoda I usluga , prihodi od subvencija , dotacija , regresa , kompezacija I povraćaja dažbina po osnovu prodaje robe , proizvoda I usluga , prihodi od doprinosa I članarina I drugi prihodi koji suobračunati 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; na primjer, one što proističu iz revalorizacije utrživih vrijednosnih papira i one što rezultiraju iz porasta iskazane vrijednosti dugoročnih sredstava. Dobici se prikazuju na neto osnovi, nakon umanjenja za odgovarajuće rashode.

Različite vrste sredstava mogu da budu primljene ili većane preko prihoda; primjeri uključuju gotovinu, potraživanja i robu i usluge koje su primljene u zamjenu za isporučene proizvode i usluge.

Prihodi takođe mogu nastati iz izmirenja obaveza. Na primjer, Javno Preduzeća može da isporuču robu i pruži usluge radi izmirenja obaveze po osnovu otplate preostalog duga.

Poslovni rashodi

Član 53.

Rashodi obuhvataju troškove koji proističu iz uobičajenih aktivnosti Javnog Preduzeća i gubitke .

Troškovi koji proističu iz uobičajenih aktivnosti Javnog Preduzeća uključuju rashode 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 definiciju rashoda i mogu, ali ne moraju, da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti Preduzeća. Gubici predstavljaju smanjenja ekonomskih koristi i kao takvi nijesu po svojoj prirodi različiti od drugih rashoda. Gubici uključuju, na primjer, one koji su posledica katastrofa, kao što su požar i poplava, ali i one koji su proizašli iz prodaje dugoročnih sredstava. Definicijarashoda, takođe, uključuje nerealizovane gubitke, na primjer, one proizašle iz efekata porasta kurseva strane valute u vezi sa zaduživanjima preduzeća u toj valuti. Kada se gubici priznaju u bilansu uspeha, prikazuju se posebno, zbog toga što je saznanje o njima korisno pri donošenju ekonomskih odluka. Gubici se obično prikazuju na neto osnovi, nakon umanjenja za odgovarajuće prihode.

Kamata i drugi troškovi pozajmljivanja

Član 54.

Kamata i ostali troškovi pozajmljivanja Javnog Preduzeća obuhvataju se po osnovnom postupku u skladu sa MRS 23 Troškovi pozajmljivanja, odnosno na teret rashoda perioda u kome su nastali. Prema MRS 23 troškovi pozajmljivanja uključuje se u nabavnu vrijednost (ili cijenu koštanja) tog sredstva pod uslovom :

-da se troškovi pozajmljivanja mogu pouzdano izmjeriti i

-da je vjerovatno da će u budućnosti Javno Preduzeće imati koristi od tog sredstva (da će se svrsihodno koristiti u poslovanju) .

Ukoliko bi Javnom Preduzeću stigao obračun kamata po osnovu kredita uzetog za izgradnju objekta za koji se ispostavlja da je "promašena" investicija, ti troškovi pozajmljivanja uključuju u njegovu nabavnu vrijednost.
Javno Preduzeće preostale troškove pozajmljivanja priznaje kao rashod u periodu u kome su nastali.

Naknadno ustanovljene greške Član 55.

Ispravka naknadno ustanovljenih materijalno značajnih grešaka vrši se preko računa neraspoređene dobiti iz ranijih godina, odnosno neraspoređenog gubitka ranijih godina na način utvrđen MRS 8 Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i greške.
Naknadno ustanovljene greške koje nijesu materijalno značajne ispravljaju se na teret rashoda, odnosno u korist prihoda perioda u kome su identifikovane.

Promjene računovodstvene politike Član 56.

Računovodstvene politike utvrđene ovim pravilnikom primjenjuju se iz perioda u period na doslednoj osnovi.

Računovodstvena politika se mijenja ukoliko je to uslovljeno izmjenom ili donošenjem novih MRS/MSFI.

Izuzetno iz stave 1. i 2. Ovog člana, promjena računovodstvene politike može da se izvrši i dobrovoljno, ako se procijeni da bi nova računovodstvena politika dovela do primjerenije prezentacije događaja i bilansnih pozicija u finansijskim iskazima.

O promjeni računovodstvene politike odlučuje Upravni odbor Javnog Preduzeća.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE Član 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom roka od osam dana, od dana donošenja od strane Upravnog odbora Javnog preduzeća Kulturni centar.

U Baru, dana _____



Predsjednik Upravnog odbora
Vladimir Demazetović