

KJKP „RAD“ d.o.o. SARAJEVO

**P R A V I L N I K
O RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA**

Sarajevo, septembar 2022. godine

Na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br. 15/21), Zakona o računovodstvu i reviziji BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 42/04), a u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (IAS)-MRS-8, Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (IFRS), pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjericama koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (IASB) i člana 30. Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 14520/17 od 25.07.2017. godine, Odluke o dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-17064/18 od 28.09.2018. godine, Odluke o dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-18108/19 od 26.09.2019. godine, Odluke o dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-14163/20 od 25.08.2020. godine, Odluke o izmjeni i dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-5018/22 od 31.03.2022. godine Nadzorni odbor, na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 21.09.2022. godine, donio je

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I. PREDMET

Ovim pravilnikom se uređuje sistem računovodstvenih politika kao dio računovodstvenih postupaka i obuhvataju sve praktične situacije i probleme prilikom obrade i računovodstvenog iskazivanja poslovnih događaja.

Računovodstvene politike KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu Društvo) donosi Nadzorni odbor.

Donošenje računovodstvenih politika iz prethodnog stava podrazumijeva izbor računovodstvenih postupaka u okvirima zakonom i računovodstvenim standardima dopuštenih mogućnosti.

II. PODRUČJE PRIMJENE

Pravilnik se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama Društva u okvirima njihovog djelovanja.

III. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

- Zakon o javnim preduzećima FBiH,
- Zakon o računovodstvu i reviziji BiH,
- Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH (u daljem tekstu Zakon),
- Zakon o PDV-u BiH,
- Zakon o porezu na dobit FBiH,
- Zakon o porezu na dohodak FBiH,
- Zakon o finansijskom poslovanju FBiH,
- Zakon o unutrašnjem platnom prometu FBiH,
- Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem FBiH,
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta FBiH,
- Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja,
- Međunarodni računovodstveni standardi,

- Statut KJKP " RAD " d.o.o,
- Pravilnik o radu KJKP " RAD" d.o.o,
- Ostali propisi, odluke, uputstva i slično, koje izdaju nadležni organi u vezi sa predmetom ovog pravilnika,
- Ostali interni akti, odluke, uputstva i slično, koje izdaje Društvo u vezi sa predmetom ovog pravilnika.

IV. OSNOVNI POJMOVI

Član 1.

Računovodstvo je sistem čije funkcioniranje osigurava informacije o finansijskom položaju, uspješnosti poslovanja, tokovima gotovine, promjenama na kapitalu i drugim finansijskim i nefinansijskim informacijama značajnim za eksterne i interne korisnike finansijskih izvještaja

Knjigovodstvo podrazumijeva evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o tim transakcijama

Revizija finansijskih izvještaja je ispitivanje finansijskih izvještaja radi davanja mišljenja o tome da li oni objektivno i istinito, po svim materijalno značajnim pitanjima prikazuju stanje imovine, kapitala i obaveza, rezultate poslovanja, tokove gotovine i promjene na kapitalu, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja,

Računovodstvene politike su izražene kroz politiku vrednovanja i iskazivanja stalnih nematerijalnih sredstava, politiku vrednovanja i iskazivanja stalnih materijalnih sredstava, politiku amortizacije stalnih sredstava, politiku vrednovanja i iskazivanja zaliha, politiku vrednovanja i iskazivanja rezervisanja, donacije, politiku vrednovanja i iskazivanja obaveza , politiku vrednovanja i iskazivanja naknada zaposlenih, politiku vrednovanja i iskazivanja prihoda i rashoda, utvrđivanje, iskazivanje i raspodjelu poslovnog rezultata i finansijsko izvještavanje.

Član 2.

Donošenje računovodstvenih politika podrazumijeva izbor računovodstvenih postupaka u okvirima Zakona o računovodstvu i reviziji F BiH ("Službene novine F BiH", broj 15/21 i MRS 8 - Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i pogreške dopuštenih mogućnosti za knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena nastalih kao rezultat specifičnosti poslovanja Društva.

Član 3.

Pravilnikom o računovodstvenim politikama (u daljem tekstu: Pravilnik), definiše se način evidentiranja poslovnih promjena uvažavajući osnovni cilj organiziranja Društva.

V. POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA NEMATERIJALNIH SREDSTAVA

Član 4.

Nematerijalna sredstva priznaju se i vrednuju u skladu sa MRS 38 – Nematerijalna sredstva, MRS 36 – Umanjenje vrijednosti sredstava i drugim relevantnim standardima. Nematerijalno sredstvo je svako sredstvo koje se može identificirati kao nenovčano i bez fizičkog obilježja.

Nematerijalna sredstva su sredstva koja pravno lice koristi u proizvodnji ili isporuci roba i usluga, nad kojim preduzeće ima kontrolu i od kojeg se očekuju buduće ekonomske koristi.

Nematerijalna sredstva su nefinansijska sredstva koja su bez fizičkog obilježja i koja se mogu identificirati.

Član 5.

Nematerijalno sredstvo se početno mjeri po trošku sticanja.

Nabavnu cijenu nematerijalnog sredstva čine sljedeći izdaci:

- kupovna cijena, uključujući carine prilikom uvoza i nepovratne poreze nakon oduzimanja trgovačkih popusta i rabata,
- svi troškovi pripreme koji se direktno mogu pripisati sredstvu za njegovu namjeravanu upotrebu,
- troškovi naknada radnika (prema definiciji iz MRS-a 19-Primanja zaposlenih) direktno nastali prilikom dovođenja sredstva u njegovo funkcionalno stanje,
- profesionalne naknade direktno nastale prilikom dovođenja sredstva u njegovo funkcionalno stanje,
- trošak testiranja funkcionise li sredstvo pravilno.

Član 6.

Nematerijalna sredstva se prema načinu sticanja dijele na:

- nematerijalna sredstva koja se kupuju od drugih pravnih lica,
- interno razvijena nematerijalna sredstva.

Član 7.

Nematerijalna sredstva koja se kupuju od drugih pravnih lica se svrstavaju u:

- nematerijalna sredstva koja se zasebno stiču,
- nematerijalna sredstva koja se stiču kao dio poslovnih kombinacija,
- nematerijalna sredstva koja se stiču pomoću državne potpore,
- nematerijalna sredstva koja se stiču razmjenom za druga sredstva.

Član 8.

Interno razvijena nematerijalna sredstva dijele se u dvije osnovne grupe i to:

- interno razvijena nematerijalna sredstva koja se priznaju kao bilansne pozicije Društva, koji ih je razvio,
- interno razvijena nematerijalna sredstva koja se ne priznaju kao bilansne pozicije Društva nego se evidentiraju kao trošak perioda u kojem su razvijena.

Član 9.

Interno razvijena nematerijalna sredstva Društva priznaju se kao bilansne pozicije jedino ako su zadovoljeni slijedeći uslovi:

- postoji tehničku provedivost na nematerijalnom sredstvu tako da može biti za upotrebu ili prodaju,
- postoji namjera dovršenja nematerijalnog sredstva i njegova upotreba ili prodaja,
- postoji mogućnost korištenja ili prodaje nematerijalnog sredstva,
- postoji očekivana buduća ekonomska korist od nematerijalnog sredstva,
- postoje raspoloživi tehnički, finansijski i drugi resursi da se dovrši razvoj te da se upotrijebi ili proda pozicija nematerijalnog sredstva,
- pouzdano se toj poziciji nematerijalnog sredstva mogu pripisati izdaci tokom razvoja te pozicije.

Član 10.

U slučaju da uslovi iz prethodnog člana nisu zadovoljeni, izdaci interno razvijenog nematerijalnog sredstva trebaju da se priznaju kao troškovi perioda u kojem je razvijeno nematerijalno sredstvo.

Član 11.

Nematerijalna stalna sredstva su ulaganja u:

- imovinska prava,
- goodwill (ako je pribavljeno plaćanjem)
- i druga ulaganja (predujmovi),

od kojih se očekuju da će ekonomske koristi priticati u pravno lice u periodu dužem od jedne godine i kada se trošak nematerijalnog sredstva može pouzdano izmjeriti.

Član 12.

Mjerenje nakon početnog priznavanja dugoročne nematerijalne imovine će se vršiti metodom nabavne vrijednosti.

Član 13.

Nematerijalna stalna sredstva se vrijednuju po trošku nabavke, koji uključuje: nabavnu vrijednost uključujući carine i poreze koji ulaze u cijenu sredstva, svi ostali troškovi pripreme koji se mogu direktno pripisati sredstvu za njegovu namjeravanu upotrebu.

Član 14.

Vijek upotrebe nematerijalnih sredstava može biti ograničen (konačan) ili neograničen. Procjenu vijeka upotrebe sredstava vrši Komisija koju formira Uprava Društva.

Član 15.

Vijek upotrebe je razdoblje u kojem se očekuje da će preduzeće koristiti sredstvo. Kod utvrđivanja vijeka upotrebe treba u obzir uzeti slijedeće: očekivana upotreba sredstva u preduzeću, informacije sa tržišta o vijeku trajanja sličnih sredstava, tehničke, tehnološke, komercijalne i druge mogućnosti zastarjevanja, visina troškova održavanja u periodu upotrebe.

Član 16.

Vijek trajanja nematerijalnih stalnih sredstava koji proizilaze iz ugovora ili drugih zakonskih propisa ne može biti duži od roka važenja ugovora i drugih zakonskih prava. Vijek trajanja može biti kraći ukoliko Uprava Društva donese odluku da se sredstvo koristi u kraćem periodu. Vijek trajanja nematerijalnih stalnih sredstava se može produžiti samo ako je ugovorom predviđena mogućnost produženja vijeka upotrebe i ako postoji dokaz da će do produženja ugovora doći bez dodanih troškova.

Član 17.

Nakon početnog priznavanja u knjigovodstvenom evidentiranju nematerijalnih sredstava imovine, primjenjuje se model troška nabavke (BKV – akumulirana amortizacija) na sve grupe.

Član 18.

Amortizacijski iznos nematerijalnog sredstva sa ograničenim vijekom upotrebe treba se sistemski rasporediti tokom procijenjenog korisnog vijeka njegove upotrebe

Član 19.

Obračun amortizacije se vrši linearnom metodom uz primjenu amortizacionih stopa utvrđenih odlukom uprave preduzeća.

Član 20.

Amortizacija počinje kada je sredstvo raspoloživo za upotrebu tj. kada je na mjestu i u stanju neophodnom da bi isto bilo sposobno funkcionisati u skladu s namjeravanom upotrebom određenom od strane Uprave.

Član 21.

Nematerijalna stalna sredstva se amortizuju na osnovu procijenjenog vijeka upotrebe, odnosno na osnovu procjene priticanja ekonomskih koristi po osnovu korištenja i upotrebe stalnih sredstava

Član 22.

Izuzetno od prethodnog člana, vijek upotrebe utvrđivat će se prema Odluci Nadzornog odbora Društva.

Vijek trajanja sredstva se procjenjuje prilikom svake nabavke.

Član 23.

Osnovicu za amortizaciju čine ukupni troškovi i izdaci nabavke stalnog nematerijalnog sredstva ili prava, odnosno bruto knjigovodstvena vrijednost prava tj. nematerijalnog stalnog sredstva.

Član 24.

Smanjenje vrijednosti nematerijalnog sredstva treba priznati (teretiti) u Bilansu uspjeha MRS 36.

Član 25.

Za nematerijalna sredstva čiji je vijek trajanja nemoguće utvrditi, obavezno se vrši testiranje sredstva na umanjenje, upoređivanjem njegovog nadoknadivog i knjigovodstvenog iznosa. Testiranje na umanjenje se vrši najmanje na svaki dan bilansa stanja.

Član 26.

Nematerijalno sredstvo se prestaje priznavati:

- prilikom otuđenja, ili
- kada se od njegove upotrebe ili otuđenja više ne očekuju buduće ekonomske koristi.

Dobitak ili gubitak koji proizlazi iz prestanka priznavanja nematerijalnog sredstva određuje se kao razlika između neto iznosa potraživanja od otuđenja, ukoliko postoje, i knjigovodstvenog iznosa sredstva.

VI. POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA MATERIJALNIH STALNIH SREDSTAVA

Član 27.

Stalna materijalna sredstva su sredstva koja preduzeće koristi pri obavljanju usluga ili proizvodnje kojom se bavi preduzeće, a za koje se očekuje da će se koristiti duže od

godine dana i da će buduće ekonomske koristi koje su u vezi sa stalnim sredstvom priticati u preduzeće.

Član 28.

Materijalna stalna sredstva obuhvataju nekretnine, postrojenja i opremu koje Društvo koristi u proizvodnji ili isporuci roba i usluga, iznajmljivanje drugima ili za administrativne i druge svrhe i za koje se očekuje:

- da će se koristiti duže od godine dana (MRS 16),
- da će buduće ekonomske koristi povezane s tim sredstvom priticati u pravnu osobu (MRS 16),
- da se trošak sredstva može pouzdano izmjeriti (MRS 16)

Član 29.

Stalna materijalna sredstva mogu biti:

- u pripremi ili u izgradnji,
- u upotrebi,
- i namijenjena prodaji a obuhvataju:
 - zemljište,
 - građevinske objekte,
 - opremu i mašine,
 - kancelarijska opremu,
 - umjetnička djela,
 - transportna sredstva,
 - avanse za dugotrajnu imovinu,
 - dugotrajnu materijalnu imovinu u pripremi.

Član 30.

Sredstvo će biti priznato kao stalno sredstvo i kada se zna da to sredstvo neće direktno povećavati buduće ekonomske koristi, ali je nabavka tog sredstva neophodna da bi se dobile ekonomske koristi od drugih stalnih sredstava (zaštita čovjekove okoline i sl.).

Član 31.

U materijalna stalna sredstva svrstavaju se i rezervni dijelovi kada se isti koriste uz opremu i kada se očekuje da će njihova upotreba biti duža od jedne godine.

Član 32.

Troškovi svakodnevnog održavanja dugoročnog materijalnog sredstva se ne kapitaliziraju, već predstavljaju rashod perioda.

Izuzetno, novougrađeni rezervni dijelovi i ulaganje u dugoročno materijalno sredstvo se mogu kapitalizirati ukoliko će takvo ulaganje:

- produžiti vijek trajanja sredstva,
- povećati njegov kapacitet,
- dogradnja dijelova značajno poboljšati kvalitetu proizvodnog učinka,
- značiti usvajanje novog proizvodnog procesa koji omogućuje značajno smanjenje prethodno procijenjenih proizvodnih troškova.

Početno priznavanje materijalne imovine

Član 33.

Stalna materijalna sredstva vrijednuju se i iskazuju po trošku nabavke (MRS 16).

Trošak nabavke uključuje:

- kupovnu cijenu,
- troškove špedicije i prevoza uključujući i vlastiti prevoz,
- uvoznu carinu,
- troškove pripreme mjesta,
- poreze koji se ne mogu povratiti od poreznih vlasti,
- troškove pripreme mjesta,
- troškove montaže i naknade stručnjacima kao što su arhitekta i inženjeri,
- poreze koji se ne mogu povratiti od poreznih vlasti,
- direktne troškove rada pri izradi ili sticanju sredstava,
- troškove isporuke i rukovanja,
- troškove ugradnje, postavljanja i puštanja u rad,
- ostale troškove koji se mogu direktno pripisati dovođenju sredstava u radno stanje.

Član 34

Trošak nabavke ne uključuje:

- upravne i druge troškove osim ako se mogu direktno pripisati nabavci sredstva ili dovođenja sredstva u stanje za upotrebu. (bankarske garancije, kamate po kreditima i dr. MRS 23).

Član 35.

U trošak nabavke stalnog materijalnog sredstva mogu se uračunati i troškovi pozajmljivanja (kamate na kredite, troškovi bankarskih garancija).

Član 36.

Terećenje troškova na nabavnu vrijednost prestaje u trenutku kad je ono dovedeno na lokaciju i u stanje neophodno za rad što potvrđuje Zapisnik o tehničkom prijemu i što predstavlja dan završetka ulaganja i aktiviranja stalnog sredstva.

Član 37.

Nabavna vrijednost sredstva izgrađenog u vlastitoj režiji se utvrđuje korištenjem istih načela kao i kod kupljenog sredstva.

Cijena proizvodnje stalnog materijalnog sredstva u vlastitoj režiji utvrđuje se u visini troškova proizvodnje u skladu sa odredbom MRS 2, s tim da ti troškovi ne mogu biti veći od cijene po kojoj bi se to sredstvo moglo nabaviti na tržištu.

Vrednovanje materijalnih sredstava nakon početnog priznavanja

Član 38.

Nakon početnog priznavanja u knjigovodstvenom evidentiranju materijalnog sredstva, primjenjuje se model troška nabavke (BKV – akumulirana amortizacija) na sve grupe. Nakon njihovog početnog priznavanja sredstva, nekretnine, postrojenja i opremu treba voditi po njihovoj nabavnoj vrijednosti smanjenoj za ukupnu akumuliranu amortizaciju i akumulirane gubitke od smanjenja izuzev ulaganja u nekretnine vrednovane prema MRS 40 koja se nakon početnog priznavanja vrednuju modelom revalorizacije.

Kada se knjigovodstvena vrijednost povećava povećanje se evidentira kao revalorizacijska rezerva.

Kada se knjigovodstvena vrijednost smanjuje smanjenje se priznaje kao reshod.

Pozitivni i negativni efekti procjene se ne mogu međusobno prebijati već se odvojeno evidentiraju.

Investicijska ulaganja u materijalna sredstva

Član 39.

Investicijska ulaganja na sredstvima dugotrajne materijalne imovine obuhvataju naknadne troškove na već postojećim sredstvima preduzeća (MRS 16).

Naknadni troškovi će biti priznati u knjigovodstveni iznos sredstva ako se zadovolje sljedeći kriteriji (MRS 16):

- ako je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi u većem obimu priticati u preduzeće,
- ako se troškovi mogu pouzdano izmjeriti.

Temeljni kriterij za priznavanje naknadnih troškova u nabavnu vrijednost je zadovoljen kad se time:

- produžava vijek upotrebe stalnog sredstva,
- povećava njegov kapacitet,
- unapređuje kvaliteta njegovog učinka.

Član 40.

Pod investicijom se smatra ulaganje novčanih sredstava u investiranje i nabavku dugoročnih sredstava koja su u funkciji obavljanja osnovne djelatnosti.

Član 41.

Na osnovu Plana investicionih i kapitalnih ulaganja, koji je sastavni dio godišnjeg Plana poslovanja, Uprava Društva donosi odluku o investicionom ulaganju.

Odluka iz prethodnog stava treba da sadrži:

- naziv sredstva, nekretnine, postrojenja ili opreme,
- iznos novčanih sredstava za ulaganje u sredstva, nekretninu, postrojenje ili opremu,
- izvore novčanih sredstava (vlastiti izvori, krediti, donacije i ostali izvori),

Član 42.

Odluka iz prethodnog člana se dostavlja izvršnim direktorima koji će ih proslijediti u dalju proceduru u skladu sa Pravilnikom.

Investiciono/tekuće održavanje

Član 43.

Tekuće održavanje predstavljaju naknadni izdaci (ulaganja) u stalna sredstva, gdje se vrši samo tekuće održavanje ili popravke sredstava.

Izdaci (ulaganja) iz prethodnog stava ne priznaju se u knjigovodstvenu vrijednost nekretnine, postrojenja i opreme.

Član 44.

Troškovi iz stava 1. prethodnog člana su primarno troškovi rada i materijala, a mogu uključivati i ostale troškove radi ponovnog postizanja ili održavanja ekonomske koristi na prvobitno predviđenom nivou.

Ovi izdaci priznaju se kao rashodi u razdoblju u kojem nastaju

Sticanje stalnih sredstava

Član 45.

Sredstva dugotrajne materijalne imovine se stiču:

- kupovinom /vlastiti i kreditni izvori/;
- donacijom.
- sticanjem sredstva u vlastitoj režiji, odnosno vlastitim radom i izvođenjem.

Član 46.

Vlastiti izvor sredstava za investicije je amortizacija i raspoređeni dio neto dobiti za investiciona ulaganja izdvojena po završnom računu (plan investicija za narednu godinu).

Član 47.

Kreditni izvori sredstava za investicije su prikupljena namjenska novčana sredstva za investicije od poslovnih banaka.

Član 48.

Državna donacija je prenos resursa Društvu od strane države (vlade, vladinih organizacija, i sličnih tijela na lokalnom, državnom ili međunarodnom nivou).

VII. AMORTIZACIJA MATERIJALNIH STALNIH SREDSTAVA

Član 49.

Amortizacija stalnog materijalnog sredstva je sistemski raspored amortizovanog iznosa sredstva tokom njegovog korisnog vijeka upotrebe.

Materijalna stalna sredstva se otpisuju (amortizuju) na osnovu procijenjenog vijeka upotrebe, odnosno na osnovu procjene pritanja ekonomskih koristi po osnovu korištenja i upotrebe stalnih sredstava.

Član 50.

Vijek upotrebe stalnog materijalnog sredstva predstavlja vremenski period u kojem se očekuje da će se stalno sredstvo koristiti ili broj proizvoda ili sličnih jedinica za koje se očekuje da će se ostvariti upotrebom tog sredstva.

Za sredstva Društva, vijek upotrebe je izražen vremenom odnosno brojem godina upotrebe, radi čega se za obračun amortizacije utvrđuju godišnje stope amortizacije.

Vijek upotrebe materijalnog stalnog sredstva utvrđuje se posebnom odlukom Uprave preduzeća.

Pri svakoj novoj nabavci će se utvrditi korisni vijek trajanja svakog pojedinačnog sredstva u zavisnosti od vrste stalnog sredstva, svih njegovih karakteristika i planiranog načina korištenja i održavanja, na bazi kojeg će se donositi odluka o nabavci koja će sadržavati i informaciju o korisnom vijeku trajanja.

Član 51.

Nakon nabavke novog stalnog sredstva, na osnovu Odluke o nabavci stalnog sredstva, odgovorno lice će izvršiti razvrstavanje u pripadajuću amortizacionu grupu za svako sredstvo pojedinačno.

Član 52.

Pri utvrđivanju korisnog vijeka upotrebe svakog novog sredstva, potrebno je razmotriti slijedeće faktore:

- očekivanu upotrebu sredstva, koja se procjenjuje na temelju očekivanog kapaciteta sredstva ili fizičkih efekata,
- očekivano fizičko trajanje i trošenje koje zavisi od proizvodnih faktora: broj smjena u kojima će se sredstvo koristiti, program popravaka i održavanja, održavanje sredstva dok se ne koristi,
- tehnička ili komercijalna zastarjelost koja nastaje zbog promjena ili poboljšanja u proizvodnji,
- zakonska ili slična ograničenja upotrebe sredstva.

Promjena i provjera početnih procjena

Član 53.

Početne procjene elemenata za obračun amortizacije iz prethodnog člana (procijenjeni amortizacioni iznos, procijenjen vijek upotrebe, procijenjene godišnje stope amortizacije izvedene iz procijenjenog vijeka upotrebe, te procijenjeni ostatak vrijednosti) potvrđuju da su godišnji iznosi amortizacije izračunati na osnovu navedenih elemenata procijenjeni trošak.

Član 54.

Kada se vrši provjera početne procjene odnosno prethodno procijenjenog vijeka upotrebe na osnovu novih okolnosti, potrebno je novom odlukom Društva izvršiti korigovanje na više ili na niže stope amortizacije.

Nova procjena vijeka upotrebe i godišnjih stopa amortizacije ima obilježje promjene računovodstvene procjene

Član 55.

U slučajevima promjene računovodstvene procjene i grešaka uzrokovanih promjenom stope amortizacije iznos amortizacije prema novim procjenama utvrđuje se za tekuću i buduće godine.

Član 56.

Amortizacioni iznos je nabavna vrijednost sredstva ili neki drugi iznos koji zamjenjuje nabavnu vrijednost umanjenu za njezin ostatak vrijednosti.

Pri utvrđivanju amortizovanog iznosa trošak sredstva koji se amortizuje i od njega se oduzima ostatak vrijednosti je trošak nabavke.

Član 57.

Sastavni dijelovi nekretnina, postrojenja i opreme obrađuju se odvojeno kad komponente imaju različit vijek upotrebe ili pružaju različite koristi na različite načine, čime zahtjevaju primjenu različite stope i metode amortizacije (MRS 16).

Član 58.

Za stalna materijalna sredstva koje se amortizuje u njegovom vijeku upotrebe trošak amortizacije je jednak trošku nabavke, odnosno nabavnoj vrijednosti.

U vijeku upotrebe sredstva, kroz amortizaciju, treba iz ukupnog prihoda osigurati povrat uloženog novca u visini ukupnog troška nabavke odnosno nabavne vrijednosti.

Stalno materijalno sredstvo van upotrebe se amortizuje bez obzira što se privremeno ne koristi jer sredstvo tehnološki zastarjeva.

Obračun amortizacije za sredstva van upotrebe vršiti po stopi od jednog promila (koeficijent 0,001).

Stalno materijalno sredstvo u pripremi se ne amortizuje, izuzev ako je raspoloživo za upotrebu a nije pušteno u funkciju.

Metoda obračuna amortizacije

Član 59.

Amortizacija materijalnih stalnih sredstava se vrši primjenom linearne metode amortizacije i to za svako pojedinačno sredstvo.

Član 60.

Na datum svakog bilansa Društvo će izvršiti procjenu da li je vrijednost stalnih sredstava umanjena (MRS 36).

Član 61.

Linearna metoda amortizacije rezultira jednakim iznosom amortizacije tokom vijeka upotrebe sredstva, ako se ostatak vrijednosti ne mijenja.

Član 62.

Primjenom linearne metode iz prethodnog člana, godišnji iznos amortizacije izračunava se na taj način da se osnovica za amortizaciju (trošak nabavke) sredstva pomnoži sa godišnjom stopom amortizacije.

Član 63.

Stopa amortizacije za linearnu metodu izračunava se pomoću formule:

$$\text{Stopa amortizacije} = \frac{100}{\text{korisni vijek trajanja sredstva (u godinama)}}\%$$

Član 64.

Osnovicu za amortizaciju čine trošak nabavke stalnog materijalnog sredstva, odnosno bruto knjigovodstvena vrijednost.

Početak amortizacije stalnog materijalnog sredstva počinje najkasnije prvog dana narednog mjeseca od dana stavljanja sredstva u upotrebu.

Otpis stalnih sredstava

Član 65.

Početak otpisa stalnog sredstva počinje najkasnije prvog dana narednog mjeseca od dana stavljanja u upotrebu

Rashodovanje djelomično amortizovanog stalnog materijalnog sredstva vršit će se u slučaju kada je korisnost sredstva smanjena u odnosu na knjigovodstvenu vrijednost, bilo zbog oštećenja ili tehnološke zastarjelosti stalnog sredstva, odnosno zbog drugih ekonomskih opravdanih razloga.

Član 66.

Obračun amortizacije za prodanu, uništenu, rashodovanu ili na drugi način otuđenu imovinu priznaje se u porezni rashod do kraja mjeseca u kojem je bila u upotrebi kao i dio neamortiziranog troška nabavke.

Kad se materijalna stalna sredstva u potpunosti otpišu na njih se više ne obračunava amortizacija ni onda kad ostaju u upotrebi i ostaju u evidenciji i iskazuju se u Bilansu stanja do trenutka otuđenja.

Član 67.

Knjigovodstveni iznos stalnih materijalnih sredstava prestaje se priznavati u trenutku otuđenja ili kad se otudi, odnosno kad se trajno povuče iz upotrebe i kad se neočekuju buduće ekonomske koristi od stalnog sredstva.

Odluku o isknjiženju stalnih materijalnih sredstava donosi direktor preduzeća na prijedlog izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove, prema zahtjevu organizacione jedinice preduzeća ili prema prijedlogu komisije za popis stalnih sredstava i obaveza ukoliko sredstva nemaju knjigovodstvenu vrijednost. Ako sredstva imaju vrijednost odluku donosi Nadzorni odbor.

Član 68.

Uklanjanja ili obnavljanja stalnog sredstva uključujući troškove demontaže se u pravilu naknađuju iz ostatka (rezidualne) vrijednosti stalnog sredstva, odnosno na teret rashoda perioda, ako ostatak vrijednosti stalnog sredstva nije dovoljan za pokriće ovih troškova. U slučajevima kada se procjeni da će troškovi demontaže i uklanjanja stalnog sredstva biti značajni, direktor može donijeti odluku da se iznos ovih troškova rezerviše na teret rashoda perioda tokom korisnog vijeka upotrebe stalnog sredstva

Član 69.

Smanjenje vrijednosti materijalne dugotrajne imovine treba priznati (teretiti) Bilansu uspjeha (MRS 36) izuzev ako se sredstvo iskazuje po revaloriziranoj vrijednosti kada se gubitak zbog umanjenja vrijednosti priznaje izravno na teret revalorizacijske rezerve koja se odnosi na to sredstvo, do visine gubitka koji ne prelazi iznos raspoložive rezerve za isto sredstvo (MRS 36).

Član 70.

Vrednovanje stalnih sredstava nakon početnog priznavanja će Društvo vršiti koristeći metod nabavne vrijednosti (t.30 MRS 16, t.74 MRS 38 i t.56 MRS 40).

Član 71.

Informacija je materijalno (značajna) ukoliko njeno izostavljanje ili netačno prikazivanje mogu uticati na ekonomske odluke korisnika donesene na bazi finansijskih izvještaja. Materijalnost (značajnost) zavisi od veličine pojedine stavke ili greške prosuđene pod konkretnim okolnostima njenog izostavljanja ili netačnog navođenja.

Dozvoljeno odstupanje od retroaktivne primjene (MRS -8 Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i greške) je u visini do 1,5% prihoda Preduzeća, iz prethodne godine.

Ispravka značajnih grešaka će se vršiti prepravkom uporednih stanja za ranije periode usklađivanjem početnog stanja i ostvarenog rezultata i Preduzeće je obavezno navedeno objaviti u računovodstvenim zabilješkama.

Ispravka grešaka iz ranijih godina, koje nisu materijalno značajne predstavljaju rashode iz osnova grešaka ranijih godina i knjiže se na teret tekuće godine, odnosno prihode iz osnova ispravki grešaka iz ranijih godina i knjiže se u korist tekuće godine.

Član 72.

Materijalno stalno sredstvo se iz upotrebe može isključiti:

- rashodovanjem,
- prodajom.

Član 73.

U slučajevima isknjižavanja stalnih sredstava iz bilansne evidencije a isto nije otuđeno ili uništeno i nalazi se još u preduzeću, isto se evidentira pomoćnoj vanbilansnoj evidenciji, radi dokaza o prijeklu stalnog sredstva.

Član 74.

Prihodi i rashodi proizašli iz rashodovanja ili otuđivanja stalnih materijalnih sredstava utvrđuju se kao razlika između neto primitka od otuđenja i iznosa (sadašnje, neotpisane vrijednosti) stalnog sredstva.

Dobit od otuđenja stalnog sredstva predstavlja prihod, a gubitak, rashod tekućeg perioda.

Član 75.

Na datum svakog bilansa Preduzeće će izvršiti procjenu izvora informacija da li ima bilo kakvih pokazatelja da je došlo do umanjenja vrijednosti sredstava, u smislu MRS 36 – Umanjenje vrijednosti sredstava.

Prilikom procjenjivanja da li ima bilo kakvih pokazatelja da je došlo do umanjenja vrijednosti sredstava, uzima u obzir sljedeće pokazatelje:

Vanjski izvori informacija

- značajan pad vrijednosti sredstava tokom razdoblja, mnogo više nego što bi se to očekivalo usljed protoka vremena ili normalnog korištenja sredstava,
- značajne promjene s negativnim efektom za pravna lica nastale tokom razdoblja, ili za koje se očekuje da će nastati u bliskoj budućnosti, u tehnološkom, tržišnom, ekonomskom ili zakonskom okruženju u kojem pravno lice posluje, ili na tržištu kojem je dato sredstvo namijenjeno,
- porast tržišne kamatne stope ili drugih tržišnih stopa povrata dugoročnih ulaganja tokom razdoblja, koji će, vjerovatno, značajno uticati na diskontnostupu primijenjenu kod obračuna vrijednosti u upotrebi sredstva ili njegove nadoknadiive vrijednosti,
- knjigovodstvena vrijednost sredstava pravnog lica koje podnosi izvještaj, veća je od njegove eskonte tržišne vrijednosti.

Interni izvori informacija

- postojanje raspoloživi dokazi o zastarjelosti ili fizičkom oštećenju sredstva,
- nastanak značajnih promjena s negativnim efektom na pravno lice tokom razdoblja, ili očekivanje da će takve promjene nastati u bliskoj budućnosti, u pogledu obima ili načina upotrebe sredstava sada ili u budućnosti. Ove promjene obuhvataju planove za prestanak ili rekonstrukciju poslovanja jedinice kojoj dato sredstvo pripada, planove za prodaju sredstva prije ranije očekivanog datuma, i ponovnu procjenu korisnog vijeka upotrebe sredstva kao ograničenog radije nego neograničenog,
- postojanje raspoloživog dokaza na osnovu internih informacija, koji ukazuje na to da su ekonomski efekti sredstva lošiji ili će biti lošiji od očekivanih.

Član 76.

Uprava preduzeća bi trebala izvršiti promjenu metoda amortizacije ako postoje značajne promjene u očekivanoj strukturi trošenja budućih ekonomskih korisiti koje su sadržane u sredstvu.

VIII. POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA KRATKOTRAJNE IMOVINE

Zalihe.

Član 77.

Zalihe se priznaju i vrednuju u skladu sa MRS 2 – Zalihe.

Zalihe se trebaju vrednovati po trošku ili po neto prodajnoj vrijednosti, zavisno od toga šta je niže.

U računovodstvenom, pa i poslovnom smislu, zalihe su u kategoriji tekućih (tj. kratkoročnih) sredstava koje karakteriše brži obrt, odnosno trošenje u vremenu do jedne godine.

Međutim, iako početno imaju karakter kratkoročnih sredstava i namjenu obrta do jedne godine, zadržavanje zaliha duže od jedne godine ne znači da one gube karakter tekućih sredstava, jer se uglavnom radi o rezervnim dijelovima za održavanje postrojenja i opreme Društva (materijal, rezervni dijelovi, sitni inventar, auto-gume).

Član 78.

Zalihe su imovina/stvari iz obrtnih sredstava koje Društvo drži u skladištu u obliku materijala ili dijelova zaliha koje će biti utrošene (rezervni dijelovi, sitan inventar, auto-gume,), odnosno u postupku pružanja usluga.

Zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i autoguma vrednuju se po nabavnoj vrijednosti.

Član 79.

Zalihe koje će biti utrošene u procesu proizvodnje ili u postupku pružanja usluga su:

- zalihe sirovina i materijala,
- zalihe energenata (lož ulje i mazut),
- zalihe rezervnih dijelova,
- zalihe sitnog inventara i alata,
- zalihe auto-guma.

Član 80.

U trošak zaliha se uključuju svi troškovi nabavke i drugi troškovi koji su nastali dovođenjem zaliha na sadašnju lokaciju i sadašnje stanje.

Troškove nabavke ili nabavnu vrijednost zaliha materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara i auto-guma sačinjavaju:

- nabavna cijena (uključujući popuste i rabate),
- uvozne carine, troškovi špeditera i drugi porezi (osim onih koje Društvo može kasnije povratiti od poreznih vlasti),
- troškovi prevoza (uključujući i vlastiti prevoz),
- svi drugi troškovi koji se mogu direktno pripisati nabavci.

Član 81.

U troškove zaliha sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto-guma se ne uključuju troškovi ponovnog skladištenja, niti administrativni opći troškovi koji direktno ne doprinose dovođenju zaliha na sadašnju lokaciju.

Član 82.

Razduženje, tj. trošak zaliha sirovina i repromaterijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto-guma vrši se metodom prosječne cijene.

Član 83.

Društvo vrši djelimično vrijednosno otpisivanje zaliha ispod troška neto prodajne vrijednosti ukoliko se trošak zaliha ne može nadoknaditi iz razloga što su zalihe:

- oštećene,
- u cijelosti ili djelimično zastarjele (duže zadržavanje proizvoda u zalihi),
- neupotrebjive (opadanje kvaliteta, tehnološka zastarjelost i sl.),
- ako su na tržištu njihove prodajne cijene smanjene,
- ako su povećani procijenjeni troškovi dovršenja.

Član 84.

Društvo je obavezno da vrši analizu starosne strukture i obrta zaliha.

Ukoliko je analizom utvrđeno da postoje zalihe čiji je koeficijent obrta nula to navodi na činjenicu procjene potrebe za tim zalihama i procjene vrijednosti takvih zaliha.

Uprava Društva, godišnje, imenuje stručnu komisiju sa ciljem analiza svih zaliha.

Zadatak komisije je da analizira obrt zaliha, tehničko-tehnološku zastarjelost zaliha, utvrđivanja upotrebljivosti/neupotrebljivosti zaliha kao i procjenu vrijednosti zaliha.

Član 85.

Procjena vrijednosti zaliha se vrši u skladu sa MRS 2.

Procjena vrijednosti zaliha temelji se na najnovijim pouzdanim dokazima koji postoje u vrijeme davanja procjena iznosa zaliha za koje se očekuje da će biti realizovane.

Ove procjene uzimaju u obzir promjene cijena ili troškova izravno povezane s događajima nakon kraja razdoblja u mjeri u kojoj ti događaji potvrđuju uslove koji su postojali na kraju razdoblja.

Član 86.

Neto prodajna vrijednost zaliha se procjenjuje iznova u svakom idućem periodu. Ako okolnosti koje su u ranijem periodu uzrokovale otpis zaliha ispod njihovog troška više ne postoje ili ako postoji nedvosmislen dokaz o povećanju neto prodajne vrijednosti zbog promjena privrednih uslova, poništava se raniji otpis (npr. do iznosa koji je bio priznat prije otpisa) tako da nova knjigovodstvena vrijednost bude niža od troška ili novoutvrđene neto prodajne vrijednosti.

Član 87.

Zalihe se vrijednosno otpisuju i svode na neto prodajnu vrijednost po načelu predmet po predmet materijala, auto-guma, rezervnih dijelova, sitnog inventara i slično.

Kada se zalihe kojima je vrijednost ispravljena na osnovu vrijedonosnog uklađivanja troše u procesu proizvodnje, razduženje tih zaliha prilikom njihovog trošenja treba ispraviti za pripadajući dio vrijedonosnog usklađenja.

Član 88.

Razduženje tj. trošenje zaliha vrši se po metodi ponderisanog prosječnog troška. Otpis sitnog alata i inventara, auto guma vrši se metodom 100% otpisa prilikom stavljanja u upotrebu, a isknjiženje istog vrši se kada je sredstvo rashodovano. Ukoliko dođe do oštećenja, gubitka kvaliteta (djelimično ili potpuno), zastarjelosti zaliha ili nemogućnosti realizacije njihovog troška prodajom, vrši se vrijednosno usklađivanje zaliha

Član 89.

Kada popisna ili stručna komisija utvrdi da se zalihe materijala Društva ne mogu iskoristiti za proizvodnju, niti za bilo kakvu drugu upotrebu, osim da se prodaju kao otpadni materijal, onda se zalihe materijala otpisuju do neto prodajne vrijednosti koja se može ostvariti prodajom materijala kao otpad.

Član 90.

Stvarima sitnog inventara smatraju se predmeti:

- čiji je vijek upotrebe kraći od jedne godine dana (12 mjeseci),
- čiji je prosječan vijek upotrebe duži od jedne godine, ali je pojedinačna vrijednost ispod 250,00 KM, osim namještaja.

Član 91.

Otpis sitnog inventara vrši se prilikom stavljanja u upotrebu u 100%. Sitan inventar se prati pojedinačno (zaduženje svakog radnika se evidentira pojedinačno.

IX. GOTOVINA I EKVIVALENTI GOTOVINE

Član 92.

U računovodstvu preduzeća obezbjeđeno je praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički po vrstama i to:

- transakcijski i tekući račun,
- novac u blagajni,
- devizni transakcijski račun,
- devizna blagajna,
- ostala gotovina (primljene hartije od vrijednosti, sudski depoziti, neisplaćene plate itd.).

Član 93.

Direktor preduzeća će svojom odlukom utvrđivati potrebu postojanja više blagajni.

U preduzeću se vode blagajne i to:

- glavna blagajna u sjedištu preduzeća,
- blagajne za naplatu računa za izvršenu komunalne usluge u sjedištu preduzeća,
- blagajne za naplatu računa za izvršenu komunalnu uslugu u izdvojenim potrošačkim centrima.

Član 94.

Blagajna se vodi i zaključuje dnevno, po ostvarenom prometu

Utvrđivanje svamog stanja blagajne vrši se svakog dana na kraju rada sa strankama.

Zaduženo lice, vodi obavezno blagajnički dnevnik u koji unosi:

- rekapitulaciju dnevnih uplata i isplata,

- podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje.

Blagajnički dnevnik za svaki dan kontrolira i svojim potpisom ovjerava ispravnost odgovorno lice u Odjeljenju naplate.

Član 95.

Za sve isplate i naplate u blagajnu, mora postojati dokumenat kojim se odobrava ili naređuje isplata, odnosno naplata. (račun, nalog).

Isplate akontacija i drugih vidova koju isplatu ne prati dokument može se vršiti i u slučaju kada na samom nalogu za isplatu svojim potpisom tu isplatu odobri ili naredi izvršni direktor za ekonomsko-pravne poslove ili drugo lice koga za to ovlasti direktor Društva.

Sam blagajnički dokumenat o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan, od ovlaštenog lica (utvrđeno sistematizacijom poslova i radnih zadataka) I primaoca, odnosno isplatioca.

Član 96.

Svaki dokumenat u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati po pravilu je jednokratno sa dvije kopije i originalom (za potrebe primaoca tj. uplatioca, računovodstva – knjigovodstva I blagajne).

Član 97.

U računovodstvu se obezbjeđuje analitička i po potrebi subanalitička evidencija gotovine i ekvivalenta gotovine.

Član 98.

Strana valuta iskazuje se po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg kursa Centralne banke objavljenog na dan pod kojim se sastavlja izvještaj.

Član 99.

Prelazni račun za prenos, polog i podizanje gotovine predmetom je stalnog sravnjenja I praćenja njegova stanja, čije saldo bi u pravilu svakog mjeseca trebalo biti na nuli.

X. POTRAŽIVANJA

Član 100.

Kratkoročna finansijska potraživanja obuhvataju potraživanja koja se realizuju u roku 12 mjeseci i to:

- potraživanja od prodaje: potraživanja od kupaca (pravnih i fizičkih lica),
- druga potraživanja: potraživanja od države (PDV), potraživanja za date avanse, potraživanja od osiguravajućih kuća, potraživanja od zaposlenih, refundacije.
- kratoročni finansijski plasmani.

Sva potraživanja se iskazuju po nominalnoj vrijednosti na osnovu ispostavljene dokumentacije koja prati nastanak poslovnog događaja.

Član 101.

Postupci utuživanja pravnih i fizičkih lica za nenaplaćena potraživanja za isporučene robe i izvršene usluge pokreću se u zakonskim predviđenim rokovima.

Prije pokretanja postupka pred sudom, neophodno je, da na prijedlog Odjeljenja naplate (za potraživanja po osnovu izvršene usluge odvoza komunalnog otpada) i Odjeljenja za finansije i računovodstvo (za potraživanja po osnovu ostalih isporučenih roba i izvršenih usluga), Uprava donese odluku o prijedlogu za utuženje, kao i prenos sa redovnih na sumnjiva i sporna potraživanja preko ispravke vrijednosti na teret rashoda tekućeg perioda.

Član 102.

Na kraju poslovne godine vrši se procjena naplativosti potraživanja, pri čemu se u obzir uzimaju sljedeći faktori:

- likvidnost i solventnost partnera,
- historije otplaćivanja obaveza,
- ekonomski trendovi u datom području.

Uprava Duštva za nenaplaćena potraživanja za isporučene robe i izvršene usluge od pravnih lica na osnovu procjene naplativosti može donijeti odluku o prenosu istih sa konta redovnih potraživanja na konto sumnjiva i sporna potračivanja na teret rashoda tekućeg perioda.

Avansno plaćanje

Član 103.

Društvo je, kao PDV obveznik dužno da, po prijemu avansa izda avansnu fakturu.

Pod prijemom avansa iz prethodnog stava podrazumijeva se uplata evidentirana po izvodu sa transakcijskog računa poslovne banke na kojem je evidentiran priliv novca po avansu.

Po prijemu avansa, čija je uplata evidentirana na izvodu banke, Društvo izdaje fakturu po preračunatoj stopi (14,5299 %).

Član 104.

Izdata avansna faktura, pored broja fakture i datuma izdavanja, sadrži:

- iznos bez PDV-a,
- iznos PDV-a po preračunatoj stopi,
- iznos sa PDV-om.

Avansna faktura ima isključivo poreznu funkciju i ne proizvodi bilo kakve druge finansijske efekte i ista se uključuje u knjigu izlaznih faktura (KIF) Društva u mjesecu u kojem je primljen avans i u kojem je ispostavljena faktura.

Član 105.

Nakon stvarno izvršene isporuke roba – izvršene usluge, Društvo ispostavlja redovnu poresku fakturu za puni ugovoreni iznos isporuke – usluge i sa punim pripadajućim PDV-om (17 %).

Fakturu iz prethodnog stava Društvo iskazuje kao svoju obavezu za PDV u tom mjesecu u knjizi izlaznih faktura odnosno računovodstvu za taj mjesec.

Istovremeno, Društvo je dužno da sa datumom izdavanja redovne fakture stornira ranije ispostavljenu avavnsnu fakturu (iskazani promet i obračunati PDV) u računovodstvu i KIF-u, odmah po evidentiranju prave fakture.

Član 106.

Storniranje avansne fakture za primljene ili date avanse vrši se automatski, odmah po izdavanju prave fakture od strane primaoca ili davaoca

avansa, bez dodatnih dokumenata.

XI. POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA TRAJNOG KAPITALA

Član 107.

Kapital se u poslovnim knjigama iskazuje kao:

- upisani /osnovni kapital
- rezerve - zakonske, statutarne i ostale
- revalorizacijske rezerve
- zadržana dobit ili preneseni gubitak
- -obit ili gubitak tekuće godine.

Član 108.

Upisani/osnovni kapital Društva u poslovnim knjigama se iskazuje kao upisani-državni kapital iznosu koji je upisan u sudski registar prilikom osnivanja, odnosno prilikom promjene upis vrijednosti kapitala u registru.

Član 109.

Dobitak ili gubitak tekuće godine utvrđuje se u skladu s Međunarodnim računovodstvenim standardima i ovim aktom. Dobit ili gubitak tekuće godine u bilansu iskazuje se nakon oporezivanja kao neto dobit, odnosno ukupan gubitak u poslovanju tekuće godine. Na osnovu usvojene odluke o rasporedu dobiti računovodstvo vrši knjiženje iste.

XII. POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA REZERVISANJA

Član 110.

Rezervisanja su obaveza sa neodređenim vremenskim rokom i iznosom, a priznaju se kada su ispunjeni sljedeći uslovi:

- sadašnja pravna ili izvedena obaveza koja se odnosi na prošla vremena,
- izvjesno je (više jeste, nego da nije) da će doći do odliva sredstava da bi se izmirila obaveza,
- iznos obaveze može pouzdano da se kvantifikuje.

Član 111.

Rezervisanje se ne priznaje za troškove koji treba da se dese u poslovanju u budućnosti. Samo one obaveze proizašle iz prošlih događaja koje postoje nezavisno od budućih poslovnih aktivnosti Društva se priznaju kao rezervisanja.

Član 112.

Rezervisanje se vrednuje prije oporezivanja.

Procjena visine rezervisanja se vrši na sljedeći način:

- Rezervisanje za započete sudske sporove se procjenjuje na osnovu tužbenog zahtjeva, informacija o visini sudskih troškova, vještačenjima i sl.,
- Rezervisanje za otpremnine se procjenjuje na osnovu informacija o broju zaposlenika, visini otpremnine, godinama staža kod poslodavca i sl.,
- Rezervisanja za date garancije se vrše na osnovu podataka iz prethodnih godina. Ukoliko se prvi put počinje sa prodajom dobara/usluga na koje se daje garancija koristi se najbolja raspoloživa informacija,

- Rezervisanje za štetne ugovore se procjenjuju primjenom statističkih metoda,
- Rezervisanja za restrukturiranje Preduzeća se procjenjuju na osnovu detaljne kalkulacije – plana restrukturiranja koji sadrži i finansijske pokazatelje,
- Za ostala rezervisanja se primjenjuju metode za koje se u datom trenutku procjenjuje da su najpouzdanije.

Procjena visine rezervisanja vrši se na kraju poslovne godine.

Član 113.

U rashode se mogu uključiti rezervisanja za troškove po započetim sudskim sporovima uzrokovanim događajima nastalim do datuma predaje finansijskih izvještaja.

Rezervisanja za očekivane troškove sudskih sporova se odnose i na sporove sa radnicima Društva.

Rezervisanja iz prethodnog stava se mogu uključiti u rashode u visini utvrđenog iznosa uvećanog za pripadajuće troškove spora osim kamata za utuženi iznos.

U rashode se mogu uključiti nenaplaćena potraživanja za isporučene robe i izvršene usluge prebačena na konto sumnjiva i sporna potraživanja.

Procjenu ishoda i finansijskog učinka određuje Uprava Društva procjenom uz korištenje iskustva za slične transakcije, a u nekim slučajevima i izvještajem nezavisnih stručnjaka. Shodno zaključku Uprave Društva Odjeljenje za pravne i opšte poslove sastavlja na prijedlog Odjeljenja za finansije i računovodstvo odluku o rezervisanju sredstava i dostavlja je na knjiženje.

Član 114.

Poslije isteka roka za koje je izvršeno rezervisanje, može se pokazati:

- djelimična ili potpuna neiskorištenost rezervisanja, kada se neiskorišteni iznos prenosi u korist ostalih prihoda one godine u kojoj je prestala potreba za tim rezervisanjem,
- nedovoljnost rezervisanja, ako se pokaže da su nastale obaveze veće od ranije rezervisanog iznosa za njihovo pokriće, kada se razlika nadoknađuje na teret ostalih rashoda.

Član 115.

Kako bi se izvršila najbolja procjena rezervisanja, u obzir se uzimaju rizici i neizvjesnosti koji neizbježno okružuju mnoge događaje i okolnosti.

Član 116.

Rezervisanja se vrše na osnovu već preuzetih rizika odnosno po osnovu budućih očekivanih obaveza iz poslovanja, za koje se realno i osnovano očekuje određena plaćanja ili izdaci za budućnost.

Član 117.

U slučaju da se rezervisanja iz prethodnog stava ne iskoriste u roku, rezervisanja treba oprihodovati.

Član 118.

Za svaku vrstu rezervisanja Društvo objavljuje:

- knjigovodstveni iznos na početku i na kraju perioda,
- dodatna rezervisanja izvršena u periodu, uključujući i povećanja postojećih rezervisanja,
- iskorištene iznose (nastale i obračunate na teret rezervisanja) tokom perioda,

XIII. DONACIJE

Član 119.

Državna donacija je prenos resursa Društvu od strane države (vlade, vladinih organizacija i sličnih tijela na lokalnom, kantonalnom, entitetskom državnom ili međunarodnom nivou).

Državne donacije su definisane kao podsticaji države u obliku prenosa sredstava pravnom licu u prethodno ili buduće ispunjenje određenih uslova koji se odnose na poslovanje pravnog lica.

Oblici pomoći kojima nije moguće utvrditi i koje se ne mogu razlikovati od normalnih poslovnih transakcija, ne smatraju se donacijom.

Član 120.

Knjigovodstveno postupanje ima prihodovni pristup – državne donacije se knjiže u korist prihoda u toku jednog ili više perioda.

Pod prihodovnim pristupom, državna donacija se priznaje i evidentira kao prihod u toku perioda i sučeljava sa povezanim rashodima koji trebaju da budu nadoknađeni iz tih prihoda.

Član 121.

Prihodovni pristup se primjenjuje kad se primljena novčana sredstva koriste za nabavku sredstava za obavljanje redovne djelatnosti, i takva sredstva se priznaju u dobit na sistemskoj osnovi, kroz periode u kojima troškove, za čije su pokriće davanja namijenjena, preduzeće priznaje kao rashod.

Sredstva dobijena za nabavku opreme u preduzeću, tretiraju se kao odloženi prihod koji se priznaje u prihode perioda u srazmjeri sa amortizacijom opreme nabavljene iz tih sredstava.

Donacije koje su primljene za pokriće rashoda koji su već nastali ili će nastati priznaju se kao prihod u periodu u kome su donacije primljene, ako osnivač Društva nije drugačije definisao svojom odlukom.

Član 122.

Sredstava koje preuzimamo u vlasništvo (oprema, nekretnina) se tretiraju kao odloženi prihod koji se priznaje u prihode perioda kad i amortizacija za ta sredstava.

Vrijednost sredstava koje preuzimamo u vlasništvo može biti različita od vrijednosti odloženog prihoda, za vlastito učešće Preduzeća (interni rad i slično) prilikom izgradnje objekata koja preuzimamo u vlasništvo.

S tim u vezi, dio amortizacije će se sučeljiti sa odloženim prihodima, a dio će predstavljati trošak (omjer se određuju prilikom stavljanja sredstava u upotrebu).

Član 123.

Državne donacije povezane sa sredstvima, uključujući i nenovčane donacije po fer vrijednosti, trebaju se priznati u bilansu stanja Društva iskazivanjem razgraničenog (odgođenog) prihoda ili tretiranjem kao odbitne stavke pri izračunavanju knjigovodstvenog iznosa tog sredstva.

Član 124.

Donacije namijenjene investiranju i nabavkama dugoročnih sredstava se iskazuju u prihodima u visini rashoda nastalih u obračunskom periodu, a koja se odnose na navedenu imovinu (amortizacija, utrošeni materijal, sitan inventar i slično).

Član 125.

Donacije iz prethodnog člana se u cjelini knjiže u korist računa (konta) - Odloženo priznavanje prihoda.

Na kraju obračunskog perioda u prihode se unosi iznos koji odgovara amortizaciji ako se rad o nabavci stalnih nematerijalnih sredstava ili stalnih materijalnih sredstava.

U slučaju donacije koja je namijenjena za nabavku materijala, na kraju obračunskog perioda u prihode se unosi iznos koji odgovara utrošku materijala.

Član 126.

Ako Društvo nema obavezu da ispuni neke posebne uslove za primljenu donaciju, tada se takva primljena donacija priznaje kao ostali (vanredni) prihod perioda u kojem je primljena.

Član 127.

Ukoliko se izgradnja stalnog sredstva Društva u cjelosti finansira iz državne donacije, iznos godišnje amortizacije i iznos koji se sa Odloženih prihoda prenosi na Prihode od donacija bio bi jednak.

Član 128.

U finansijskim izvještajima će se objaviti:

- vrsta i veličina državnih donacija posebno, a posebno vrsta i veličina donacija drugih subjekata, te pomoći od države i drugih subjekata od kojih je proistekla direktna korist koja se može vrijednosno izraziti, i
- neispunjene uslove i druge nepredviđene događaje vezane za državnu pomoć I pomoć drugih subjekata koja je bila priznata.

XIV. POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJE OBAVEZA

Dugoročne obaveze

Član 129.

Obaveza se priznaje u bilansu stanja kada je vjerovatno da će odliv resursa koji sadrži ekonomske koristi proisteći iz podmirenja sadašnjih obaveza i kada se iznos obaveze koja će se podmiriti može pouzdano izmjeriti.

Obavezu treba klasifikovati kao tekuću ako ona zadovoljava bilo koji od sljedećih kriterija:

- očekuje se da će biti izmirena tokom normalnog poslovnog ciklusa preduzeća,
- stvara se prvenstveno u procesu trgovanja,
- dospijeva za podmirenje u okviru razdoblja od dvanaest mjeseci nakon datuma bilansa, i
- preduzeće nema bezuslovno pravo odgoditi podmirenje obaveze za najmanje dvanaest mjeseci nakon datuma bilansa.

Sve ostale obaveze treba klasifikovati kao netekuće (dugoročne) obaveze.

Član 130.

Kratkoročne obaveze, kao što su obaveze prema dobavljačima, te obračunate obaveze za radnike i za ostale troškove poslovanja, čine dio obrtnog kapitala koji se koristi u redovnom poslovnom ciklusu Društva.

Iste se klasifikuju kao kratkoročne obaveze, čak i ako njihovo podmirenje dospijeva u roku dužem od dvanaest mjeseci nakon izvještajnog perioda.

Obaveze koje u trenutku nastanka nemaju uticaja na promjene u bilansu stanja i bilansu uspjeha, ali osiguravaju dodatne informacije o budućim potencijalnim obavezama se iskazuju u vanbilansnoj evidenciji.

Član 131.

Dugoročnim obavezama smatraju se:

- unaprijed naplaćeni i drugi odloženi prihodi,
- dugoročni krediti uzeti u zemlji i inostranstvu.

Kratkoročne obaveze

Član 132.

Kratkoročnim obavezama smatraju se:

- obaveze za kredite,
- obaveze za primljene avanse,
- obaveze prema dobavljačima,
- obaveze prema zaposlenima,
- obaveze za PDV,
- obaveze za poreze, doprinose i druge naknade,
- ostale kratkoročne obaveze.

XV. POLITIKA VREDNOVANJE I ISKAZIVANJE PRIMANJA RADNIKA

Član 133.

Primanja radnika su svi oblici naknade koje preduzeće daje u zamjenu za usluge koje pružaju radnici preduzeća.

Primanja radnika su u skladu sa MRS 19 regulisana kao:

- kratkoročna primanja radnika (plate, zarade i doprinosi za socijalno osiguranje, plaćeni godišnji odmor i plaćeno bolovanje, nenovčane naknade),
- dugoročna primanja (jubilame nagade za dugogodišnji rad, naknade za vrijeme studijskog usavršavanja i drugo),
- otpremnine.

Član 134.

Primanja radnika koja dospjevaju u roku od dvanaest mjeseci nakon kraja razdoblja u kojem je radnik pružio svoje usluge predstavljaju kratkoročna primanja.

U kratkoročna primanja spadaju:

- plate za efektivni rad po internim aktima Društva, porezi i doprinosi po zakonskim propisima,
- naknade za kratkoročna odsustva, godišnji odmor, državne i vjerske praznike, bolovanje, osim bolovanja koje se može nadoknaditi od zdravstvenih fondova,
- učešće u dobiti i premije isplative tokom dvanaest mjeseci nakon razdoblja u kojem radnici pružaju povezane usluge.

Član 135.

Primanja radnika koja u cijelosti dospjevaju za isplatu po isteku dvanest mjeseci i više nakon kraja razdoblja u kojem su radnici pružili usluge povezane sa tim primanjima, predstavljaju dugoročna primanja.

Dugoročna primanja uključuju:

- naknade za vrijeme duže spriječenosti za rad, dužeg odsustva zbog usavršavanja i druge odgođene naknade koje dospijevaju u roku dužem od dvanaest mjeseci po isteku razdoblja u kojem su zadržane,
- jubilarne nagrade i druge nagrade za dugogodišnji rad,
- učestvovanje u raspodjeli dobiti i premija koje dospjevaju u roku dužem od dvanaest mjeseci po isteku razdoblja u kojem je zaposlenik radio,
- odgođene naknade koje dospijevaju u roku dužem od dvanaest mjeseci po isteku razdoblja u kojem su zarađene.

Član 136.

Otpremnine su primanja čija obaveza nastaje na temelju prestanka radnog odnosa.

Član 137.

Društvo je u skladu s MRS 19 obavezno na svaki datum bilansa priznati kao obavezu sadašnju vrijednost iznosa primanja odnosno budućih beneficija koje su radnici zaradili na temelju tekućeg i minulog rada. Mjerenje obaveze treba pouzdano procijeniti primjenom aktuarskih tehnika – metodom projicirane kreditne jedinice. Metoda projicirane kreditne jedinice zahtijeva da subjekt odredi sadašnju vrijednost obaveze za takva primanja i odnosni trošak tekućeg rada, te ako je primjenjivo, i trošak minulog rada

XVI. POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA PRIHODA I RASHODA

Prihodi

Član 138.

Prihodi se priznaju po metodi fakturisane realizacije, u skladu s MRS 18 i drugim relevantnim standardima.

Član 139.

Prihod je povećanje ekonomske koristi tokom obračunskog razdoblja u obliku priliva ili povećanja sredstava ili smanjenja obaveza koje dovode do povećanja kapitala, osim onih povećanja koja se odnose na udjele učesnika u vlasničkom kapitalu.

Član 140.

Prihodi obuhvataju prihode i dobitke. Prihodi predstavljaju priticanje sredstava od redovne aktivnosti pravnog lica i iskazuju se kao:

- prihodi od prodaje roba i pružanja usluga,
- prihodi od ulaganja,
- prihodi od finansiranja i
- ostali prihodi.

Član 141.

Prihod treba priznati onda kad postoji pouzdana vjerovatnoća priticanja ekonomske koristi u Preduzeće i kad se te koristi mogu efikasno izmjeriti.

Prihodi uključuju samo one bruto prilive ekonomske koristi koje Društvo primi ili potražuje na svoj račun.

Iznosi naplaćeni za račun trećih strana, kao što je porez na dodatnu vrijednost, ne smatraju se ekonomskim koristima koje pritiču u preduzeće i ne dovode do povećanja kapitala.

Član 142.

Prihod se vrednuje po fer vrijednosti naknade koja je primljena ili se potražuje, pri čemu se uzima u obzir iznos svakog diskonta i rabata kao i iznos svih drugih popusta koji se odobre kupcu.

Isto tako može se pojaviti i slučaj kada je u vrijednost potraživanja i naplaćenog prihoda uračunata i kamata, fer vrijednost naknade utvrđuje se u iznosu koji se potražuje ili koji je naplaćen umanjen za kamatu, a kamata se knjiži kao prihod od finansiranja.

Član 143.

Prihodi od prodaje robe, materijala i vlastitih proizvoda se priznaju onda kada su zadovoljeni svi

sljedeći uslovi:

- preduzeće je prenijelo na kupce sve značajne rizike i koristi od vlasništva nad robom, materijalom i proizvodom,
- preduzeće ne zadržava uticaj na upravljanje i kontrolu u mjeri koja se obično povezuje s vlasništvom,
- kad je moguće iznos prihoda pouzdano izmjeriti,
- kad je vjerovatno da će transakcija biti praćena prilivom ekonomske koristi u pravnom licu,
- kad se troškovi koji su nastali ili će nastati u vezi sa transakcijom mogu pouzdano izmjeriti.

Član 144.

Kada se rezultat transakcije koji se sastoji od pružanja usluge može pouzdano procijeniti, prihodi povezani sa tom transakcijom se priznaju srazmjerno stepenu izvršenja usluge na datum bilansa stanja. Rezultat transakcije može se pouzdano procijeniti kad su zadovoljeni sljedeći uslovi:

- iznos prihoda može se pouzdano izmjeriti,
- kada je vjerovatno da će transakcija biti praćena prilivom ekonomske koristi u Preduzeće, stepen dovršenosti usluge može se pouzdano utvrditi na dan bilansa stanja,
- troškovi koji su nastali pri pružanju usluge i troškovi za dovršenje usluge mogu se pouzdano izmjeriti,
- prodane usluge koje su naplaćene, a nisu izvršene priznaju se kao obaveza na dan bilansa stanja.

Član 145.

U slučajevima neizvjesne i otežane naplate potraživanja isporučene robe ili izvršene usluge i poslije računovodstvenog iskazivanja prihoda, izvršiće se usklađivanje vrijednosti potraživanja na teret rashoda perioda. Neizvjesnost u naplati nastaje ako je istekao rok naplate potraživanja, ako su izvršena utuženja kao i ako je dužnik duži period nelikvidan, odnosno nesolventan, na osnovu čega se može zaključiti da bi naplata potraživanja mogla biti realno ugrožena ili nemoguća.

Član 146.

Potraživanje od kupca čiji je rok naplate stariji od 365 dana dospijeća za plaćanje, se preknjižavaju sa konta – potraživanja od kupaca na konto - sumnjiva i sporna potraživanja i na osnovu Odluke Društva rezervišu na teret rashoda tekućeg perioda.

Rashodi

Član 147.

U skladu sa MRS1, za prezentovanje finansijskih izvještaja, troškovi poslovanja preduzeća se vode prema važećem kontnom planu, po prirodnim vrstama, na sintetičkim (3-cifrenim) i analitičkim (4 i više cifara) kontima.

Rasčlanjivanje troškova materijala i usluga vrši se na način da rasčlanjeni troškovi mogu udovoljiti analizi istih u odnosu na planirane veličine.

Član 148.

Svi rashodi koji se odnose na obračunsko razdoblje moraju biti obuhvaćeni u finansijskim izvještajima.

Član 149.

U skladu sa okvirom za sastavljanje i prezentovanje finansijskih izvještaja (MRS 1), rashode dijelimo na:

- rashode iz redovnih aktivnosti,
- gubitke koji proističu iz redovnih aktivnosti i gubitke koji ne moraju proisteći iz redovnih aktivnosti.
- naknadno utvrđeni rashodi iz predhodnih obračunskih razdoblja.

Član 150.

Rashodi iz redovnih aktivnosti imaju oblik odljeva ili smanjenja imovine kao što su novčani ekvivalenti, zalihe, nekretnine, postrojenja i oprema. (MSFI, t.78)

Gubici predstavljaju smanjenja ekonomskih koristi i kao takvi ne razlikuju se od drugih rashoda (MSFI, t.79).

Član 151.

Priznavanje rashoda u Bilansu uspjeha vrši se temeljem sljedećih kriterija:

- rashodi imaju za posljedicu smanjenje sredstava ili povećanje obaveza koji se mogu pouzdano izmjeriti,
- priznavanje rashoda obavlja se postupkom razumne i sustavne alokacije na obračunsko razdoblje, kada se očekuje da će ekonomske koristi proisteći tokom nekoliko (narednih) obračunskih perioda (amortizacija),
- rashodi se odmah priznaju u Bilansu uspjeha kada neki izdatak ne proizvodi nikakve buduće ekonomske koristi, a nema uslova da se prizna kao imovina u Bilansu stanja,
- rashod se odmah priznaje u Bilansu uspjeha i onda kada je nastala obaveza, a nema uslova da se prizna kao imovina u Bilansu stanja (primjer obaveze po garanciji za proizvod itd)

XVII. UTVRĐIVANJE, ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA

Član 152.

Na kraju poslovne godine poslovne knjige se zaključuju, a zatim se na osnovu evidencija iz poslovnih knjiga utvrđuje stanje imovine, obaveza, kapitala i finansijski rezultat sa prihodima i rashodima obračunskog perioda na koji se taj rezultat odnosi.

Raspoređivanje dobiti i gubitka pravno lice vrši u skladu sa odredbama propisa o privrednim društvima i Zakona, internog opšteg akta i odluke nadležnog organa.

Preduzeće utvrđuje poslovni rezultat na temelju ostvarenih prihoda i rashoda u obračunskom periodu sa danom na koji se taj rezultat odnosi.

Poslovni rezultat se utvrđuje kao godišnji.

Godišnji poslovni rezultat se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine za proteklu godinu.

Član 153.

Poslovni rezultat može biti pozitivan ili negativan.

Član 154.

Pozitivan poslovni rezultat nastaje u slučaju kad je iznos ukupnih prihoda veći od iznosa ukupnih rashoda i naziva se dobit. Iznos dobiti se utvrđuje pozitivnom razlikom naznačenih elemenata. Dobit se utvrđuje u iznosima prije i poslije oporezivanja.

Član 155.

Negativan poslovni rezultat nastaje u slučaju kada je iznos ukupnih prihoda manji od iznosa ukupnih rashoda i naziva se gubitak. Iznos gubitka se utvrđuje negativnom razlikom naznačenih elemenata.

Član 156.

Uprava Društva na prijedlog Odjeljenja za finansije i računovodstvo daje prijedlog Nadzornom odboru za raspored finansijskog rezultata, a konačnu odluku o rasporedu dobiti, odnosno pokriću gubitka, donosi Opunomoćenik Vlade Kantona Sarajeva.

XVIII. FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Član 157.

Društvo finansijske izvještaje sastavlja i prezentira u skladu sa članom 36. Zakona za poslovnu godinu i to za period od 1. januara do 31. decembra tekuće godine sa usporedivim podacima za prethodnu godinu.

Društvo je obavezno prema Pravilniku o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.(Član 2. stav 3) sačinjavati kvartalne finansijske izvještaje i na propisanom obrascu ih slati nadležnom ministarstvu u elektronskoj i pisanoj formi..

Član 158.

Preduzeće je, prema Zakonu o računovodstvu i reviziji u FBiH, razvrstano u velika pravna lica, i kao takvo ima obavezu godišnjeg izvještavanja.

Finansijski izvještaji predstavljaju strukturirani prikaz finansijskog položaja i finansijske uspješnosti Preduzeća.

Cilj finansijskih izvještaja je osigurati informacije o finansijskom položaju, finansijskoj uspješnosti i novčanim tokovima Preduzeća.

Član 159.

U slučaju nastanka statusnih promjena Društvo finansijske izvještaje sastavlja na datum statusne promjene.

Finansijski izvještaji sastavljaju se i u slučaju otvaranja, odnosno zaključenja stečaja, odnosno postupka likvidacije Društva.

Član 160.

Pri sastavljanju i prezentiranju finansijskih izvještaja Društvo je obavezno primijeniti standarde I pravila koja obuhvataju:

- Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o PDV-u, Zakon o privrednim društvima i ostale zakonske propise koji regulišu ovu materiju,
- Međunarodne računovodstvene standarde (MRS) i Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja (MSFI),
- Prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (OMRS).

Član 161.

Finansijski izvještaji Preduzeća pružaju informaciju o:

- sredstvima,
- obavezama,
- kapitalu i promjenama u kapitalu,
- prihodima i rashodima, uključujući i dobitke i gubitke,
- novčanim tokovima.

Član 162.

Društvo izvještaje iz prethodnog člana obavezno dostavlja elektronskim putem i na papiru, a koji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv "certificirani računovođa", njegovo ime i prezime, kao i broj važeće licence. Istovremeno, finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica iz člana 38. Zakona, te ovjereni pečatom pravnog lica – podnosioca.

Član 163.

Cilj finansijskog računovodstva je izrada finansijskih izvještaja koji predstavljaju završni produkt računovodstva:

1. Bilans stanja - Izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda,
2. Bilans uspjeha - Izvještaj o ukupnom rezultatu za period (sa Aneksom – Dodatni računovodstvenim izvještajem),
3. Izvještaj o gotovinskim tokovima (prema indirektnoj metodi) - Izvještaj o tokovima gotovine,
4. Izvještaj o promjenama u kapitalu,
 - Bilješke sa kratkim pregledom računovodstvenih politika i druge bilješke kojima se objašnjavaju određene stavke,

koji čine sastavni dio dokumenata koji nosi naziv "Izvještaj o poslovanju Društva za period___" i predstavljaju detaljnu analizu poslovnih događaja koji su uticali na finansijski položaj preduzeća u odnosu na prethodni obračunski period i u odnosu na planirane vrijednosti posmatranog perioda.

Član 164.

Računovodstvene iskaze finansijskih izvještaja ovjerava Glavni računovođa i direktor Društva.

Nezavisnu potvrdu istinitosti i objektivnosti godišnjih finansijskih izvještaja predstavlja izvještaj eksternog revizora.

Prijedlog Uprave Društva o usvajanju izvještaja razmatraju Odbor za reviziju i Nadzorni odbor Društva, a konačnu odluku o usvajanju donosi Opunomoćenik Vlade Kantona Sarajevo.

Član 165.

Društvo izvještaje iz stava (3) prethodnog člana predaje ovlaštenoj instituciji osnovanoj posebnim zakonom, koja obavlja kontrolu i obradu finansijskih izvještaja te vodi jedinstveni registar finansijskih izvještaja – Finansijsko-informatička agencija d.d. Sarajevo (u daljem tekstu: FIA).

Član 166.

Društvo sačinjava izvještaje u slijedećim rokovima:

- godišnje finansijske izvještaje 60 dana od završetka poslovne godine, tj. do posljednjeg dana februara tekuće godine za prethodnu godinu.
- godišnje izvještaje o poslovanju, 60 dana od završetka poslovne godine, tj. do posljednjeg dana

Član 167.

Finansijski izvještaji se pripremaju u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

Finansijski izvještaji obuhvataju: bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaj o gotovinskim tokovima, izvještaj o promjenama na kapitalu i bilješke uz finansijske izvještaje.

Godišnji izvještaj o poslovanju Društva se priprema u skladu sa članom 36. Zakona i obavezno sadrži sve značajne događaje nastale u razdoblju od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja.

Društvo je uz godišnje izvještaje dužno dostaviti i odluku o utvrđivanju godišnjih finansijskih izvještaja od strane nadležnog organa te odluku o prijedlogu raspodjele dobiti ili pokrića gubitka.

Izvještaj o poslovanju, odluka o utvrđivanju finansijskih izvještaja od strane nadležnog organa i odluka o prijedlogu raspodjele dobiti ili pokrića gubitka, predaje se FIA-i najkasnije do 30. juna tekuće godine za prethodnu godinu.

Društvo je dužno dostaviti i revizorski izvještaj sa priloženim finansijskim izvještajima koji su bili predmet evidentiranja FIA-e. Rok za predaju FIA-i revizorskog izvještaja sa priloženim finansijskim izvještajima koji su bili predmet revidiranja, je do 30. juna. tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 168.

Godišnji izvještaj o poslovanju se dostavlja Direktorima Odjela za internu reviziju, Odboru za reviziju, Nadzornom odboru i Vladi Kantona Sarajevo.

XIX. REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 169.

Računovodstveni nadzor provodi se od strane rukovodioca računovodstva, odnosno ovlaštenih revizora kontrolom isprava na kojima se temelji knjiženje u knjigovodstvu, neposrednom kontrolom korištenja i raspolaganja sredstvima Društva i revizijom finansijskog i materijalnog poslovanja pojedinih dijelova Društva.

Član 170.

Revizija je postupak provjere i ocjene finansijskih izvještaja te podataka i metoda koje se primjenjuju pri sastavljanju finansijskih izvještaja, na temelju kojih se daje stručno i neovisno mišljenje o istinitosti objektivnosti finansijskog stanja, rezultata poslovanja i novčanih tokova pravne osobe, u skladu sa MRS, MSFI i drugim propisima u Federaciji BiH u cilju zaštite javnog interesa kod javnog prezentiranja finansijskih izvještaja.

Član 171.

Revizija finansijskih izvještaja obavlja se u skladu s ovim Pravilnikom i MRS uz poštovanje Kodeksa profesionalne etike revizora i pravila revizorske struke te drugih pravila i propisa koji regulišu ovu oblast.

Član 172.

Reviziju finansijskih izvještaja obavljaju osobe koje imaju profesionalno zvanje ovlašteni revizor, koje posjeduju važeću licencu za rad na poslovima revizije finansijskih izvještaja i koje su uposlene ili angažirane u Društvu za reviziju.

Član 173.

Društvo je dužno društvu za reviziju staviti na raspolaganje svu potrebnu dokumentaciju, isprave i izvještaje, omogućiti pristup svim programima i elektronskim zapisima, uključujući štampani materijal i kopije na elektronskim medijima, kao i pružiti informacije o programima i sve informacije potrebne za obavljanje revizije.

Član 174.

Društvo kao pravna osoba vrši izbor Društva za reviziju na osnovu odluke Odbora za revizij i Zakona i javnim nabavkama, a u skladu sa Statutom Društva.

XX. OSTALE RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 175.

Za poslovne transakcije za koje u Preduzeću nije propisana računovodstvena politika, neposredno će se primjenjivati Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji BiH Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja i Međunarodni računovodstveni standardi i svi podzakonski akti donešeni na osnovu navedenih zakonskih propisa.

Član 176.

Za očekivane poslovne transakcije, za koje u Preduzeću nije propisana računovodstvena politika i za koje ne postoji odgovarajući Međunarodni standard finansijskog izvještavanja i Međunarodni računovodstveni standardi, treba primijeniti računovodstvenu politiku i MSFI/MRS za slične transakcije.

Izvršni direktor za ekonomske i pravne poslove i Šef Odjeljenja za finansije i računovodstvo su obavezni redovno pratiti izmjene Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH, MSFI / MRS i Pravilnik usaglašavati sa njima.

XXI. ODGOVORNOSTI

Član 177.

Izvršni direktori Društva zajedno sa svim rukovodiocima organizacionih jedinica su dužni da Odjeljenju za finansije i računovodstvo stave na raspolaganje svu relevantnu dokumentaciju i da obezbijedi istinit i fer prikaz finansijskih izvještaja.

Rukovodilac Odjeljenja za finansije i računovodstvo je odgovoran za evidentiranje poslovnih događaja u skladu sa Zakonom, Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja, za poštivanje odredbi ovog Pravilnika, te pravovremenu sveobuhvatnu i razumljivu prezentaciju finansijskih izvještaja Upravi Preduzeća.

XXII. KAZNENE ODREDBE

Član 178.

Nepostupanje u skladu sa odredbama Zakona, ovog pravilnika i drugih propisa koji regulišu ovu materiju, podliježe sankcijama utvrđenim članom 127. Zakona.

XXIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 179

Preduzeće je obveznik poreza na dobit koji se, u skladu sa Zakonom o porezu na dobit, obračunava na oporezivu dobit po stopi od 10%.

Preduzeće je obveznik poreza na dodanu vrijednost. Porez na dodanu vrijednost obračunava se po stopi od 17%.

Član 180.

Otvaranje konta u kontnom planu vrši se na osnovu ukazane potrebe na jednom mjestu u Društvu.

Obaveza Društva je da u skladu sa članom 17. Zakona, prilagodi kontni okvir, sadržaj i formu finansijskih izvještaja.

Član 181.

Zaposlenici koji kreiraju poslovni proces i njihova ovlaštenja za naloge poslovnih događaja, te nivo odgovornosti svakog pojedinačnog lica koje učestvuje u poslovnom procesu, određen je Pravilnikom o radu u dijelu Sistematizacija poslova i radnih mjesta Društva.

Član 182.

Izmjene i dopune računovodstvenih politika donosi Nadzorni odbor.

Član 183.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvenim politikama, broj: 23710/17 od 17.12.2017. godine.

Član 184.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.



PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Kenir Štefmanović, dipl. ecc

Broj: 17482/22-
Sarajevo, 21. 09 2022. godine

Da je Pravilnik o računovodstvenim politikama KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo objavljen na oglasnoj tabli Preduzeća dana 29.09.2022 ovjerava v.d. izvršni direktor Sektora za ekonomsko pravne poslove.