



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ПУТЕВИ СРБИЈЕ

ЈП
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"

Број 953-2887/15-6
13-02-2015

Датум
БЕОГРАД, Булевар краља Александра бр. 282

Београд, Бул. краља Александра бр.282, 11 000 Београд, Србија
Тел: (+381 11) 30 40 700, Факс: (+381 11) 30 40 751

Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"

БЕОГРАД, децембар 2014. године

САДРЖАЈ

		<u>страна</u>
I	Опште одредбе	2
II	Организација рачуноводственог система и интерне рачуноводствене контроле	3
III	Пословне књиге	6
IV	Контни оквир и контни план	7
V	Рачуноводствене исправе	7
VI	Конттирање и књижење пословних промена	10
VII	Редовни годишњи и периодични обрачуни-финансијски извештаји	10
VIII	Систем интерне рачуноводствене контроле	13
IX	Лица одговорна за законитост и исправност настанка пословних промена, за састављање исправа о пословним променама и за успешност пословања	14
X	Чување пословних књига, рачуноводствених исправа, финансијских извештаја и рачуноводственог софтвера	15
XI	Одговорност у раду запослених у рачуноводству	17
XII	Рачуноводствене политике	17
XIII	Прелазне и завршне одредбе	33

На основу члана 27. став 1. тачка 23.) Одлуке о усклађивању пословања јавног предузећа за управљање државним путевима са Законом о јавним предузећима („Сл. гласник РС“ бр. 46/13 и 90/14) и члана 31. став 1. тачка 23) Статута Јавног предузећа „Путеви Србије“, Надзорни одбор Јавног предузећа „Путеви Србије“ на седници одржаној дана 13.02.2015. године, на предлог Комисије за ревизију, доноси:

Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама ЈП "ПУТЕВИ СРБИЈЕ" (у даљем тексту: Правилник) уређује рачуноводствено и финансијско пословање ЈП "Путеви Србије" (у даљем тексту: Предузеће) и то:

- одређивањем структуре делова Предузећа који се бави књиговодственим пословима, пословима финансијске оперативе, планирањем и анализом пословања Предузећа, као и одређивањем циљева и задатака који се пред њих постављају,
- одређивањем лица којима се поверава вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја,
- одређивањем организације и начина вођења пословних књига,
- одређивањем контног плана Предузећа,
- уређивањем састављања, кретања и контроле књиговодствених докумената и рокова за њихово достављање на даљу обраду,
- прописивањем начина контирања и књижења пословних промена,
- прописивањем начина састављања финансијских извештаја - годишњих и периодичних, обелодањивања, усвајања и достављања годишњих финансијских извештаја,
- прописивањем начина признавања и процењивања позиција финансијских извештаја и начина праћења вредносног стања и вредносних промена на средствима, капиталу, обавезама, трошковима, расходима, приходима и резултату,
- одређивањем интерних рачуноводствених контролних поступака,
- одређивањем лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправа о пословној промени,
- одређивањем рачуноводственог надзора и контроле,
- прописивањем начина чувања пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и рачуноводственог софтвера,
- дефинисањем одговорности запослених за извршавање рачуноводствених послова,
- регулисањем других питања у складу са прописима о рачуноводству и прописима којима је уређено финансијско пословање и пореске обавезе Предузећа и
- одређивањем одговорности за спровођење Правилника.

II. Организација рачуноводственог система и интерне рачуноводствене контроле

Члан 2.

Обављање рачуноводствених и финансијских послова у Предузећу врши се у оквиру Сектора за економско – финансијске и комерцијалне послове и то у:

- Одељењу рачуноводствених послова,
- Одељењу финансијских послова и
- Одељењу за план, развој, инвестиционе послове и ино кредите.

Члан 3.

Обављање рачуноводствених послова у Предузећу врши се у оквиру Одељења рачуноводствених послова.

Одељењем руководи руководилац Одељења, који за свој рад непосредно одговара Извршном директору за економско-финансијске и комерцијалне послове и Помоћнику извршног директора за економско-финансијске и комерцијалне послове. За руководиоца Одељења рачуноводствених послова одређује се лице које има:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- три године рада на пословима рачуноводства.

Део књиговодствених послова и део књиговодствених евиденција налази се и у Одељењу финансијских послова Предузећа.

Члан 4.

Циљеви организовања и функционисања Одељења рачуноводствених послова су да се:

- а) корисницима рачуноводствених информација унутар Предузећа (Директору Предузећа, Надзорном и Извршном одбору и стручним службама Предузећа) обезбеди увид у:
 - вредносно стање и вредносне промене стања средстава, капитала и обавеза, прихода и расхода Предузећа,
 - остварене финансијске резултате у одређеним временским интервалима, како на нивоу целог Предузећа, тако и по деловима Предузећа;
- б) надлежним органима државне контроле омогући остварење увида у начин располагања имовином Предузећа и примену одредаба релевантних закона, а у вези обавеза Предузећа према држави и државним органима, запосленима и другим правним и физичким лицима;
- в) осталим корисницима рачуноводствених информација (кредиторима, статистичким заводима и др.) обезбеде неопходне информације.

Предузеће је дужно да користи стандардни рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 5.

Задаци Одељења рачуноводствених послова Предузећа су:

- организовање токова књиговодствених докумената у Предузећу,
- прикупљање књиговодствених докумената,
- контрола књиговодствене документације у складу са рачуноводственим прописима,
- евидентирање пословних промена у пословним књигама Предузећа,

- састављање одговарајућих обрачуна и извештаја на основу пословних књига и других извора информација и достављање обрачуна и извештаја њиховим корисницима,
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја, и
- остали послови које им у задатак стави Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове.

Члан 6.

Обављање финансијских послова и послова обрачуна и контроле пореза врши се у оквиру Одељења финансијских послова Предузећа, и то у:

- Одсеку обрачуна,
- Одсеку финансијске оперативе.

Одељењем финансијских послова руководи Руководилац Одељења и он је за свој рад непосредно одговоран Извршном директору за економско-финансијске и комерцијалне послове.

Члан 7.

Циљ организовања Одсека обрачуна је:

- планирање потребних средстава и обрачун зарада и свих осталих личних примања запослених у складу са Колективним уговором,
- обрачун накнада по основу ангажовања физичких лица ван Предузећа за обављање привремених и повремених послова који се појављују током пословања Предузећа,
- обрачун и уплата пореских обавеза, доприноса за социјално осигурање и других обавеза,
- достављање одговарајућих пореских пријава на основу којих запослени и друга ангажована лица остварују одређена права по основу социјалног осигурања.

Одсеком обрачуна руководи Шеф одсека који је за свој рад одговоран Руководиоцу Одељења и Извршном директору за економско-финансијске и комерцијалне послове.

Члан 8.

Циљеви организовања и функционисања Одсека финансијске оперативе су да се:

- а) обезбеди ефикасно располагање новчаним средствима Предузећа,
- б) правилно обрачунају обавезе Предузећа по основу пореза на додату вредност и искористе све законске могућности за њихово смањивање;
- в) обезбеди адекватна контрола исправности књиговодствених докумената и начина спровођења пословних активности Предузећа;
- г) обезбеде ажурни и тачни подаци о хартијама од вредности и кредитима који се односе на Предузеће.

Одсеком финансијске оперативе руководи Шеф одсека који је за свој рад одговоран руководиоцу Одељења финансијских послова.

Члан 9.

Задаци Одсека финансијске оперативе Предузећа су:

- контрола (ликвидирање) књиговодствених докумената;
- финансијско пословање преко динарских рачуна код пословних банака и Управе за Трезор и преко динарске благајне;
- девизно пословање преко девизних рачуна код банака и преко девизне благајне и други послови у вези са наплатом и плаћањима;
- обрачун пореза, акциза, царина, доприноса (сем доприноса на зараде), такса и других дажбина, а у складу са релевантним

законима и прописима донетим на основу тих закона и контрола обрачуна свих пореза, акциза, царина, доприноса, такси и других дажбина;

- вођење евиденција и састављање обрачуна и извештаја у вези хартија од вредности и кредита који се односе на Предузеће, и
- остали послови које им у задатак стави Шеф финансијске оперативе.

Члан 10.

Обављање планирања и анализе пословања Предузећа и послови вођења ино-кредита и инвестиционих послова, врши се у оквиру Одељења за план, развој, инвестиционе послове и ино – кредите и то у:

- Одсеку ино-кредита и инвестиционих послова и
- Одсеку плана.

Одељењем за план, развој, инвестиционе послове и ино - кредите руководи Руководилац Одељења и он је за свој рад непосредно одговоран Извршном директору за економско-финансијске и комерцијалне послове.

Члан 11.

Циљеви организовања и функционисања Одсека ино – кредита и инвестиционих послова су:

Вођење евиденције о уговарању, реализацији и отплати ино – кредита, израда амортизационих планова и извештаја који треба да послуже као основ за доношење адекватних пословних одлука.

Одсеком ино кредита и инвестиционих послова руководи Шеф одсека који је за свој рад одговоран Руководиоцу Одељења и Извршном директору за економско-финансијске и комерцијалне послове.

Члан 12.

Задаци Одсека инвестиционих послова и ино - кредита Предузећа су израда:

- евиденција одобрених ино – кредита, обрачун камата, израда амортизационих планова, извештаја о повлачењу средстава и доспећу обавеза.
- обрачун курсних разлика и достављање истог Одељењу за рачуноводство.

Члан 13.

Циљеви организовања и функционисања Одсека плана су обезбеђење квалитетних информација о пословању, планова и анализа пословања Предузећа корисницима унутар Предузећа (Директору Предузећа, Извршном и Надзорном одбору и стручним службама Предузећа).

Одсеком плана руководи Шеф одсека који је за свој рад одговоран Руководиоцу Одељења и Извршном директору за економско-финансијске и комерцијалне послове.

Члан 14.

Задаци Одсека плана су израда:

- краткорочних планова и дугочних пројекција пословања Предузећа,
- анализе пословања Предузећа и ефеката појединих пословних одлука,
- квантификовање ефеката могућих праваца развоја Предузећа и одговарајућих алтернатива,
- остали послови које им у задатак стави Шеф Одсека.

Члан 15.

Поред Финансијског књиговодства и припадајућих аналитичких евиденција у Предузећу се не воде друга посебна књиговодства.

III Пословне књиге

Члан 16.

1) У Одељењу рачуноводствених послова воде се, по систему двојног књиговодства, следеће пословне књиге:

а. основне:

1. Дневник Главне књиге финансијског књиговодства и
2. Главна књига финансијског књиговодства и

б. помоћне књиге:

аналитичке евиденције:

- нематеријалних улагања и основних средстава,
- материјала, резервних делова, ауто гума и инвентара који је распоређен у залихе,
- купаца са детаљним подацима о свим потраживањима,
- добављача са детаљним подацима о свим обавезама,
- дугорочних и краткорочних потраживања,
- дугорочних и краткорочних обавеза,
- зарада са детаљним подацима о обрачуну и свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
- извршених исплата са подацима о свим расходима и издацима,
- остварених прилива са подацима о свим приходима и примањима,
- књига улазних фактура,
- књига излазних фактура,
- друге аналитичке евиденције у складу са указаним потребама и обавезама, о чему, на предлог руководиоца Одељења и уз консултацију са Помоћником извршног директора за економско-финансијске и комерцијалне послове, одлучује Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове;
- потраживања од запослених; и

в. друге помоћне књиге у складу са указаним потребама и обавезама, о чему на предлог Руководиоца Одељења рачуноводствених послова и Помоћника извршног директора за економско-финансијске и комерцијалне послове, одлучује Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове.

2) У Одсеку финансијске оперативе воде се следеће помоћне пословне књиге:

- књига улазних фактура,
- друге помоћне књиге у складу са указаним потребама и обавезама, о чему, на предлог Шефа Одсека финансијске оперативе и уз консултацију Руководиоца одељења, одлучује Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове.

Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове може одредити да се вођење неких од наведених помоћних књига из надлежности Одсека финансијске оперативе пренесе у надлежност неког другог организационог дела Сектора.

3) Ванбилансна евиденција се води у ванбилансној активи за туђу робу, земљишта, објекте и опрему, безготовинске бонове за плаћање путарине, гаранције и друга јемства, менице и др, као и у ванбилансној пасиви за обавезе по наведеним основама. Ванбилансне евиденције се воде на сходан начин као и помоћне књиге.

IV Контни оквир и контни план

Члан 17.

Одељење рачуноводствених послова Предузећа примењује Контни оквир прописан *Правилником о контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике* ("Службени гласник РС" бр. 95/2014)).

Члан 18.

Руководилац Одељења рачуноводствених послова, уз сагласност и у сарадњи са Извршним директором за економско-финансијске и комерцијалне послове, саставља Контни план ЈП "Путеви Србије" (у даљем тексту Правилника: Контни план Предузећа), којим се врши рашчлањавање прописаних рачуна, а у складу са потребама Предузећа.

Измену Контног плана Предузећа, на предлог Руководиоца Одељења рачуноводствених послова, одобрава Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове.

V Рачуноводствене исправе

Члан 19.

Књижења у пословним књигама могу да се врше само на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Рачуноводствена исправа је исправа о насталој пословној промени на имовини, обавезама и капиталу Предузећа. Рачуноводствене исправе могу бити у облику прописаном чланом 8. *Закона о рачуноводству*.

Рачуноводственим исправама сматрају се и: почетни биланс (закључни листови претходне пословне године на основу којих се отварају пословне књиге), одлуке и решења донета од стране надлежних органа Предузећа приликом разматрања извештаја о попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни стања у књиговодству, писане исправе о исправљању грешака насталих у раду књиговодства и друге исправе којима се доказује вредносна промена на имовини и обавезама Предузећа.

Члан 20.

Рачуноводствене исправе се састављају у организационом делу Предузећа, односно у служби Предузећа у којој је обављена пословна промена и то у року до 3 радна дана када је настала пословна промена.

Одељење рачуноводствених послова, у домену свог пословања, може састављати и испостављати рачуноводствене исправе.

Руководилац сваког организационог дела Предузећа, односно службе одређује лице које саставља рачуноводствену исправу.

Рачуноводствена исправа се саставља на прописаном обрасцу и прописаном техником, која не сме бити у супротности са начинима прописаним члановима 8. и 9. Закона о рачуноводству.

Члан 21.

Рачуноводствена исправа треба да садржи следеће основне податке:

- назив и адресу Предузећа,
- назив и број документа, а по потреби и шифру документа,
- датум и место издавања,
- имена и потписе лица која учествују у пословном догађају, односно која су овлашћена да представљају учеснике у пословном догађају,
- ознаке организационе јединице, ако се на основу документа књиже приходи и ознаке места и носиоца трошкова за документа на основу којих се књиже трошкови и расходи,
- основ настајања догађаја, осим ако је без значаја и
- опис настајања догађаја, уз тачан податак о извршеном послу.

Зависно од конкретног случаја документ може имати и додатне садржаје, с тим да рачуноводствене исправе намењене трећим лицима (фактуре, отпремнице и сл.), поред фирме и седишта Предузећа морају садржати и број регистарског уписа (у регистру привредних субјеката), број текућег рачуна, матични број и ПИБ.

Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове у сарадњи са руководиоцима организационих делова и служби Предузећа одређује садржину и изглед докумената, број примерака, технику попуњавања и кретање рачуноводствених исправа, нумерацију рачуноводствених исправа, као и достављање одштампаних образаца рачуноводствених исправа организационим деловима Предузећа и поништавање неискоришћених образаца докумената.

Члан 22.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна - подаци не смеју бити брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању документа ипак настала грешка исправка се, изузетно, може урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега исписати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља рачуноводствену исправу. Код докумената готовинског и безготовинског платног промета не сме се вршити исправка грешака, већ се мора саставити нови документ. Исто важи и за документа која Предузеће доставља пословним партнерима. Уколико се документ израђује рачунарском техником исправка мора бити спроведена и у одговарајућој бази података.

Члан 23.

Две су контроле рачуноводствених исправа:

- примарна и
- накнадна.

Примарну контролу исправности настале пословне промене и исправности састављене рачуноводствене исправе врши руководилац организационог дела, односно службе Предузећа у којој је пословна промена настала, што он оверава својим потписом или другом идентификационом ознаком на документу.

Накнадна контрола рачуноводствених исправа се врши у Одсеку финансијске оперативе и Одељењу рачуноводствених послова. Одређивање начина накнадне контроле рачуноводствених исправа, од стране Одсека финансијске оперативе и Одељења рачуноводствених послова, одређује Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове.

У Одсеку финансијске оперативе накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих рачуноводствених исправа пре предаје на плаћање врши лице задужено за послове ликвидатуре, чија се функција утврђује општим актом о систематизацији послова и задатака.

Овлашћена и одговорна лица у Одсеку финансијске оперативе извршену контролу потврђују својим потписом на рачуноводственој исправи, с тим, да ликвидатор ставља и правоугаони штамбиљ. Изглед штамбиља дат је као прилог Правилника.

Контисти своју контролу рачуноводствених исправа врше провером веродостојности потписа на рачуноводственим исправама. Извршену контролу потврђују потписом на контролисаном документу.

Потписи лица одговорних за састављање и примарну контролу рачуноводствених исправа из става 2. овог члана депонују се у Одељењу рачуноводствених послова, и у Одсеку финансијске оперативе, уз назнаку овлашћења тих лица.

Потписи лица одговорних за накнадну контролу рачуноводствених исправа из става 5. и 6. овог члана депонују се у Одељењу рачуноводствених послова. Изглед картона за депоновање потписа дат је у прилогу Правилника.

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да о томе одмах, у писаној форми, преко свог руководиоца обавести Извршног директора за економско-финансијске и комерцијалне послове. У случају осталих неисправности утврђених контролом рачуноводствених исправа лице које је вршило контролу, о томе обавештава и лица која су испоставила рачуноводствену исправу, односно лица која су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

Члан 24.

Рачуноводствена исправа се, са свим прилозима која иду уз њих, на даљу обраду достављају најкасније у року од 3 радна дана од дана настанка пословне промене, односно у року од 3 радна дана од дана пријема, сем рачуноводствених исправа на основу којих се врше плаћања и наплате, која се достављају Одсеку финансијске оперативе истог дана када је основ за плаћање, односно наплату настао.

Дневник благајне, заједно са прилозима, доставља се на контролу Одсеку финансијске оперативе истог, а најкасније три радна дана по његовом закључењу.

Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове може, за поједине врсте докумената, одредити и краћи рок за њихово достављање на обраду, о чему у писаној форми извештава сва лица одговорна за састављање и примарну контролу тих рачуноводствених исправа.

Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове прописује обавезност евидентирања примопредаје рачуноводствених исправа унутар Предузећа, као и форму евиденције примопредаје рачуноводствених исправа.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих рачуноводствених исправа је 3 радна дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односној рачуноводствених исправа. Рок се може и продужити, уколико у Предузеће није пристигла сва неопходна документација за коректну накнадну контролу, с тим да продужење овог рока не може да угрози рок за измирење обавезе по односном документу. О скраћењу, односно продужењу рока за ликвидирање појединих рачуноводствених исправа, уз сагласност Руководиоца Одељења, непосредно одлучује Шеф Одсека финансијске оперативе.

Одељење рачуноводствених послова, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужно је да рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама, најкасније у року од 5 радних дана, од дана пријема.

Члан 25.

Одсек финансијске оперативе одговоран је за плаћање и наплату по свим основама. Лице које врши плаћање и наплату то потврђује својим потписом на исправи.

Контролу законитости плаћања врши Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове, или лице које он овласти, што оверава својим потписом или другом идентификационом ознаком на документу.

Члан 26.

Рачуноводствена исправа се из Одсека финансијске оперативе, након уредно извршене контроле, путем Књиге примопредаје, прослеђују контисти на контирање, а потом их контиста, прикачене уз Налог за књижење, даје књиговођи на књижење.

Документа у којима је исказана обавеза Предузећа за порезе, акцизе, царине, доприносе, таксе и других дажбина пре плаћања контролише Шеф Одсека финансијске оперативе.

VI Контирање и књижење пословних промена

Члан 27.

Посао контирања и књижења се мора завршити у року од 5 радних дана од дана пристизања рачуноводствених исправа у Одељење рачуноводствених послова.

Члан 28.

Руководилац Одељења рачуноводствених послова одређује начин шифрирања налога за књижење.

Пре књижења у Главној књизи Налог за књижење генерисан у некој од апликација аналитичког књиговодства се прво мора одштампати и исконтролисати, што контиста, на њему, оверава својим потписом или другом идентификационом ознаком.

По извршеном књижењу, књиговођа одлаже рачуноводствене исправе са Налогом за књижење ради даљег чувања. Књиговођа својим потписом на Налог за књижење потврђује да је налог прокњижен.

VII Редован годишњи и периодични обрачуни - Финансијски извештаји

Члан 29.

Редован годишњи финансијски извештај саставља се за пословну годину која се поклапа са календарском годином. Финансијске извештаје саставља Одељење рачуноводствених послова, у сарадњи са Одељењем за план, развој, инвестиционе послове и ино кредите.

У случајевима статусних промена и другим случајевима предвиђеним *Законом о рачуноводству* Предузеће саставља и ванредни финансијски извештај.

Одељење рачуноводствених послова може састављати периодичне обрачунае и за краће периоде на исти начин као и за годишњи обрачун, с тим да Директор Предузећа одлучује да ли ће се и који попис вршити.

Члан 30.

Одељење рачуноводствених послова дужно је да пре састављања годишњег обрачуна и обрачуна прописаних за краће периоде, спроведе припремне радње, као и да изврши:

- исказивање у пословним књигама свих пословних промена насталих у току периода за који се саставља обрачун и контролу да ли је то исказивање у потпуности урађено,
- усклађивање промета и стања главних књига са њиховим дневницима и помоћних књига са главном књигом (усклађивање аналитичких са њима припадајућим синтетичким рачунима),
- усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем - које се утврђује пописом (ако се попис врши) и изврши књижење утврђених мањкова, вишкова, расхода и др.,
- усклађивање потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима и
- друге радње пре израде обрачуна ради правилног и тачног утврђивања прихода и расхода и тачног исказивања имовине, обавеза и капитала.

Члан 31.

Усклађивање имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом врши се, најмање једном годишње и то на крају године са стањем на дан 31. децембра.

Редован попис може започети 30 дана пре истека пословне године, а по потреби и раније, али попис мора бити урађен са стањем на дан 31.12. текуће године.

Попис потраживања од купаца и обавеза према добављачима извршиће се у року од три, а најкасније пет радних дана после прописаног рока за усаглашавање потраживања од купаца, односно обавеза према повериоцима.

Директор Предузећа посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове тих комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

По завршеном попису Централна пописна комисија, односно појединачне комисије за попис дужне су да саставе извештај о резултатима извршеног пописа, уз који се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа и да исти доставе Извршном директору за економско-финансијске и комерцијалне послове.

Надзорни одбор разматра достављени извештај о попису и доноси, на предлог комисије, одговарајућу одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак о

- начину покрића утврђених мањкова,
- начину ликвидирања утврђених вишкова и
- расходовању имовине која је дотрајала и више није за употребу.

Члан 32.

Стање имовине, обавеза, капитала и резултата пословања по годишњем рачуну исказује се на прописаним **обрасцима финансијских извештаја**:

- (1) Биланс стања, који представља преглед имовине, обавеза и капитала правног лица на одређени дан;
- (2) Биланс успеха, који представља преглед прихода, расхода и резултата пословања насталих у одређеном периоду;
- (3) Извештај о осталом резултату, који чине ставке прихода и расхода (укључујући и рекласификације услед кориговања), које нису признате у Билансу успеха, како се захтева или дозвољава према другим МСФИ.

Компоненте осталог резултата чине ставке које се, према захтевима појединих МСФИ, признају у оквиру капитала;

(4) Извештај о променама на капиталу, који пружа информације о променама на капиталу правних лица током извештајног периода;

(5) Извештај о токовима готовине, који пружа информације о приливима и одливима готовине и готовинских еквивалената током извештајног периода;

(6) Напомене уз финансијске извештаје, које садрже описе или рашчлањавања ставки обелодањених у извештајима из подтач. (1) - (5) ове тачке, примењене рачуноводствене политике, као и информације о ставкама које се нису квалификовале за признавање у овим извештајима, а значајне су за оцену финансијског положаја и успешности пословања правног лица, као и остале информације у складу са захтевима МСФИ;

Стање средстава, обавеза, капитала и резултата пословања састављених за краће временске периоде не мора се исказивати на прописаним обрасцима, већ на обрасцима, чији изглед и садржину одређује Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове уз консултацију Помоћника извршног директора за економско-финансијске и комерцијалне послове, с тим да међузбирови у званично прописаним обрасцима представљају минимум позиција у финансијским извештајима при периодичном извештавању.

Предузеће саставља и Статистички извештај, који уз Биланс стања и Биланс успеха доставља Агенцији за привредне регистре до краја фебруара наредне године за претходну годину за статистичке и друге потребе.

Члан 33.

Сектор за економско – финансијске и комерцијалне послове је дужан да достави Надзорном одбору Предузећа на разматрање и то:

Биланс стања, Биланс успеха и Статистички извештај - најкасније до 26. фебруара текуће године за претходну годину.

За статистичке и друге потребе, ови подаци достављају се Агенцији за привредне регистре у електронском облику, уз примену посебног информационог система Агенције за привредне регистре путем интернета, потписани квалификованим електронским потписом директора Предузећа, до краја фебруара текуће године за претходну годину.

За достављање финансијских извештаја одговоран је Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове.

Сектор за економско – финансијске и комерцијалне послове је дужан да достави Надзорном одбору Предузећа на разматрање и усвајање и то:

Редован финансијски извештај и то: Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о осталом резултату, Извештај о променама на капиталу и Напомене уз финансијски извештај.

Редован финансијски извештај доставља се Агенцији за привредне регистре до краја јуна текуће године за претходну годину.

Уз редован годишњи извештај Агенцији за привредне регистре доставља се и следеће документација:

1. Одлука о усвајању финансијских извештаја,
2. Одлука о расподели добитка, односно покрићу губитка, ако је одлучено да се добит распоређује, односно да се врши покриће губитка,
3. Годишњи извештај о пословању у складу са Законом о рачуноводству.
4. Ревизорски извештај у оригиналу, који мора бити сачињен у складу са Законом о ревизији и Међународним стандардима ревизије.

Годишњи извештај о пословању садржи:

1. Кратак опис пословне активности и организациону структуру Предузећа,
2. Веродостојан приказ развоја, финансијског положаја и резултата пословања, укључујући финансијске и нефинансијске показатеље релевантне за одређену врсту пословне активности, као и информације о кадровским питањима,
3. Улагања у циљу заштите животне средине,
4. Све значајне догађаје по завршетку пословне године,
5. Планирани будући развој,
6. Активности истраживања и развоја,
7. Информације о откупу сопствених акција, односно удела,
8. Постајање огранака,
9. Које финансијске инструменте користи Предузеће, ако је то значајно за процену финансијског положаја и успешност пословања,
10. Циљеви и политике везно за управљање финансијским ризицима, заједно са политиком заштите сваке значајније врсте планиране трансакције за коју се користи заштита,
11. Изложеност ценовном ризику, кредитном ризику, ризику ликвидности и ризику новчаног тока, стратегију за управљање овим ризицима и оцену њихове ефективности.

Податке из потпуних и рачунски тачних финансијских извештаја и документације уз финансијски извештај Агенција јавно објављује на својој интернет страници и то у року од 60 дана од дана пријема.

Члан 34.

Садржину и изглед Напомена уз финансијске извештаје на основу *Међународних стандарда финансијског извештавања* одређује Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове.

Напомене уз финансијске извештаје, садрже описе или рашчлањавања ставки обелодањених у извештајима, примењене рачуноводствене политике, као и информације о ставкама које се нису квалификовале за признавање у финансијским извештајима, а значајне су за оцену финансијског положаја и успешност пословања Предузећа, као и остале информације у складу са захтевима МСФИ.

У Напоменама уз финансијске извештаје, обелодањују се неусаглашена потраживања и обавезе у укупном износу, сагласно чл. 18. *Закона о рачуноводству*.

VIII Систем интерне рачуноводствене контроле

Члан 35.

Систем интерне рачуноводствене контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- заштите средстава од превара или неефикасне употребе,
- обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података,
- обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе,
- оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру предузећа.

Интерне рачуноводствене контроле обухватају и све мере и поступке које се спроводе ради обезбеђења услова да Предузеће ради у складу са плановима и политикама које је усвојила управа.

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

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

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

Члан 36.

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

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

IX Лица одговорна за законитост и исправност настанка пословних промена, за састављање исправе о пословним променама и за успешност пословања Предузећа

Члан 37.

Одговорна лица за законитост и исправност настанка пословних промена, за састављање исправе о пословним променама и за успешност пословања Предузећа су:

1. За истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешност пословања Предузећа, одговоран је Директор Предузећа, Извршни одбор и Назорни одбор Предузећа.
2. Директор, Помоћник директора и извршни директори, за ажурно и уредно обављање послова који су од утицаја на материјално-финансијско пословање у Предузећу, као што су: закључивање уговора, извршење уговорних обавеза код извођења радова на одржавању и изградњи путева, куповине и продаје, одобравање рекламација и улагање рекламација, пријем и издавање средстава, извоз и увоз, интерна задужења и раздужења, и сл.
3. Фактуристи за благовремено и уредно фактурисање услуга, за достављање фактура (рачуна) лицу одређеном за контролу, односно Одељењу рачуноводствених послова;
4. Референти, односно други запослени на пословима продаје и набавке, који примају, састављају и комплетирају пословну документацију, као и запослени који обављају ове послове у другим деловима Предузећа, за благовремено и уредно састављање, испостављање и достављање рачуноводствених исправа Одсеку финансијске оперативе-ликвидаторима;
5. Магационер, складиштар, пословођа, односно запослени на радном месту рачунополагача за материјалне и друге вредности, преко кога се испоставља или креће пословна документација у Предузећу, за благовремено и уредно испостављање, састављање и достављање рачуноводствених исправа непосредно лицу одређеном за контролу;
6. Благајник или друго лице које води благајну, за уредно и ажурно вођење благајне, за новчана средства, хартије од вредности, ако их чува у благајни, као и за све друге послове везане за благајничко пословање;
7. Запослени у Одељењу финансијских послова одговорни су за обрачунае који имају карактер рачуноводствених исправа;
8. Пописне комисије ако не утврде тачно стање средстава, потраживања и обавеза за чији су попис одређене, ако попис не изврше у одређеном року и не доставе Извештај са утврђеним разликама стварног и књиговодственог стања.

X Чување пословних књига, рачуноводствених исправа, финансијских извештаја и рачуноводственог софтвера

Члан 38.

Пословне књиге, примерци рачуноводствених исправа достављених књиговодству и остали примерци рачуноводствених исправа који се налазе у Предузећу (у даљем тексту: рачуноводствене исправе), продајни и контролни блокови, помоћни обрасци и слична документа и финансијски извештаји чувају се у роковима који су као најкраћи прописани у *Закону о рачуноводству*. Рачуноводствени софтвер се чува у роковима прописаним законским прописима и након престанка његовог коришћења.

По захтеву Извршног директора за економско-финансијске и комерцијалне послове, Извршни директор за управљачко информационе системе у саобраћају дужан је да одреди лице – администратора података које ће у току пословне године, уз координацију одговорног лица испред Сектора за економско-финансијске и комерцијалне послове, правити копије пословних књига које се воде путем рачунара, у оптималним временским размацима. Копије се праве на одговарајућем електронском – рачунарском медију за архивирање података. Резервна копија – backup се чува на централном серверу.

Рачуноводствени софтвер се чува и на дисковима (CD, DVD) или неком другом одговарајућем електронском медију за архивирање података. Број копија одређује Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове.

Рачуноводствени извештаји и рачуноводствене исправе се чувају у оригиналу, а могу и коришћењем других средстава архивирања утврђених законом, о чему одлучује Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове.

Министар надлежан за послове финансија може донети подзаконски акт којим се ближе уређују услови и начин чувања рачуноводствених исправа у електронском облику, односно на електронским медијима.

Члан 39.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Сектора за економско – финансијске и комерцијалне послове и у просторијама архиве, а једна копија рачуноводственог софтвера и копије података у електронском запису се чувају и у металној каси обезбеђеној од крађе и пожара.

Члан 40.

Одговорна лица за чување и архивирање пословних књига, рачуноводствених исправа, финансијских извештаја и копија података на дисковима (CD, DVD) су Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове и Руководилац рачуноводствених послова. За рачуноводствени софтвер и резервну копију – backup података на централном серверу одговоран је Извршни директор за управљачко информационе системе у саобраћају и администратор података.

Извршни директор за економско – финансијске и комерцијалне послове у сарадњи са Руководиоцем рачуноводствених послова прописује вођење одговарајуће евиденције (реверса и сл.) о издавању и коришћењу наведених књига и евиденција и одређује лице које ту евиденцију води.

Члан 41.

Рачуноводствене исправе и подаци који су законом или посебним актом утврђени као пословна, односно службена тајна, чувају се и користе на начин утврђен тим законом, односно актом.

Члан 42.

Запослени у Предузећу и лица из органа и организација којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене сагласности Извршног директора за економско-финансијске и комерцијалне послове, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и у рачуноводственим исправама.

Забрана из става 1. овог члана не односи се на давање података које се врши према члану 35. Закона о рачуноводству.

Члан 43.

Директор Предузећа доноси одлуку о отуђењу пословних књига и рачуноводствене документације, као старе хартије, по истеку рокова предвиђених за њихово чување.

XI Одговорност у раду запослених у рачуноводству

Члан 44.

Запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за њихово правилно и законито извршење. Појединачни задаци, обавезе, одговорности и права запослених у рачуноводству уређују се посебним Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака, с тим да се овим Правилником дају оквири за то регулисање:

- Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове одговоран је за правилну примену *Закона о рачуноводству* и прописа на основу тих закона, као и других законских прописа којима је регулисано обављање послова у рачуноводству, *Међународних стандарда финансијског извештавања* и примену Правилника и осталих релевантних општих аката Предузећа;
- Помоћник извршног директора за економско – финансијске и комерцијалне послове одговоран је за примену релевантних законских прописа, *Међународних стандарда финансијског извештавања*, Правилника и осталих релевантних општих аката Предузећа, као и за рад Сектора;
- Руководилац Одељења рачуноводствених послова је одговоран за ажурно и тачно вођење Финансијског књиговодства, припрему података и састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- Контиста је одговоран за тачну примену *Контног плана Предузећа*, и благовремену доставу књиговодствених докумената на књижење;
- Књиговође које књиже у главним књигама одговорне су за ажурно и тачно вођење дневника и главне књиге;
- Књиговође које књиже промене основних средстава су одговорне за ажурно вођење евиденције по појединим предметима основних средстава и за усклађивање аналитичке евиденције са контима главне књиге;
- Књиговође које књиже потраживања и обавезе, одговорне су за ажурно и тачно вођење евиденција о потраживањима и обавезама; одговорне су ако не обезбеде податке за опомену купаца који нису измирили своје обавезе у датом року; ако после послатих опомена не припреме документацију за утуживање; ако не усагласе потраживања и обавезе са дужницима, односно повериоцима једном годишње;
- Остали запослени који раде на рачуноводственим пословима одговорни су за ажурност, тачност и уредност обављања послова из делокруга свога радног места.

Запослени у Одељењу рачуноводствених послова за обављање послова који су у надлежности Одељења одговорни су руководиоцу Одељења и Извршном директору за економско-финансијске и комерцијалне послове; запослени у Одељењу финансијских послова и Одељењу плана, развоја, инвестиција и ино-кредита одговорни су руководиоцима Одељења и Извршном директору за економско-финансијске и комерцијалне послове.

XII Рачуноводствене политике

Члан 45.

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

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

Нематеријална улагања

Члан 46.

Нематеријална улагања су средства која се могу идентификовати као немонетарна и без физичког обележја, као што су гудвил, лиценце, концесије, патенти, франшизе, улагања у развој и сл. Имовина испуњава критеријум могућности идентификовања када је одвојива, односно када се може одвојити од ентитета и продати, пренети, лиценцирати, изнајмити или разменити, било појединачно или заједно са повезаним уговором, имовином или обавезом, или настаје по основу уговорних или других законских права, без обзира да ли су та права преносива или одвојива од ентитета или од других права или обавеза. Да би се нематеријално улагање признало као имовина неопходно је да буду испуњени захтеви прописани *МРС 38 – Нематеријална имовина*, односно:

- да је вероватно да ће се будуће економске користи, приписиве имовини, улићи у ентитет;
- да ентитет има могућност контроле над том имовином и
- да се набавна вредност (цена коштања) може поуздано одмерити.

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

Уколико нематеријално улагање не испуњава услове из става 2. овог члана признаје се на терет расхода периода у коме је настало.

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

Накнадно мерење након почетног признавања нематеријалних улагања врши се применом трошковног модела, односно по набавној вредности или цени коштања, умањеној за исправке вредности по основу кумулиране амортизације и обезвређења.

Амортизација нематеријалних улагања која подлежу амортизацији врши се применом пропорционалног метода у року који је одређен корисним веком трајања конкретног улагања, осим улагања чије је време употребе утврђено уговором, када се отписивање врши у роковима који проистичу из уговора.

Користан век трајања се проверава на крају сваке финансијске године и ако се новим проценама утврди да постоје значајне разлике у односу на претходне процене, амортизациони период се прилагођава новим проценама. Промена корисног века трајања се третира променом рачуноводствене процене и књиговодствено се обухвата сходно релевантним одредбама *МРС 8 – Рачуноводствене политике, промене рачуноводствених процена и грешке*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Некретнине, постројења и опрема

Члан 47.

Као некретнине, постројења и опрема признају се и подлежу амортизацији материјална средства која испуњавају услове за признавање прописане *МРС 16 Некретнине, постројења и опрема*, ако је вероватно да ће се будуће економске користи повезане са тим средством преливати у ентитет и ако се набавна вредност (цена коштања) тог средства може поуздано одмерити, чији је корисни век трајања је дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства је већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике.

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

У набавну вредност, односно цену коштања некретнине, постројења и опреме укључују се и трошкови позајмљивања који су настали по основу изградње или набавке тих средстава, ако су испуњени услови за примену поступка из *МРС 23 Трошкови позајмљивања* и члана 63. овог Правилника.

Накнадно мерење након почетног признавања некретнина, постројења и опреме врши се:

А) по моделу ревалоризације из *МРС 16 Некретнине, постројења и опрема*, односно по фер вредности на датум ревалоризације, умањеној за исправке вредности по основу кумулиране амортизације и обезвређења, **за све ставке путева, мостова, тунела и сл.**

Фер вредност је тржишна вредност, односно износ за који се средство може разменити на тржишту између познатих страна информисаних о тржишним приликама и која одражава актуелно стање на тржишту. Ове вредности се одређују путем процене коју врше квалификовани процењивачи.

Учесталост ревалоризације зависи од промена фер вредности некретнина које се процењују на крају сваке године. Сектор за економско – финансијске и комерцијалне послове, услед промене цена и кретања на тржишту за више од 10%, предлаже утврђивање нове фер вредности некретнина.

Вредносно усклађивање, односно свођење књиговодствене на фер вредност спроводи се пропорционалном корекцијом набавне вредности и исправке вредности. Повећање књиговодствене вредности услед

ревалоризације евидентира се као ревалоризациона резерва. Повећање се признаје као приход периода само у случају да је ревалоризацијом у претходном периоду, евидентирано смањење вредности средства, које је признато као расход у билансу успеха. У случају продаје, расходовања или отуђења ревалоризованог средства, целокупна ревалоризациона резерва формирана за конкретно средство може да се пренесе на нераспоређену добит.

Укидање ревалоризационих резерви се врши на крају сваке године, односно реализација ревалоризационе резерве се врши истовремено са коришћењем путева. У том случају, износ реализоване ревалоризационе резерве која може да се пренесе директно на нераспоређену добит чини пропорционални део ревалоризационе резерве утврђен на основу броја година у оквиру преосталог века коришћења некретнине. **Нераспоређена добит формирана укидањем ревалоризационих резерви се користи искључиво за покриће губитака из ранијих година или, у случају да не постоји губитак из ранијих година, нераспоређена добит формирана на овај начин остаје нераспоређена, односно не може се вршити расподела нераспоређене добити настале укидањем ревалоризационих резерви.**

Б) по трошковном моделу из MPC 16 Некретнине, постројења и опрема, односно по набавној вредности или цени коштања, умањеној за исправке вредности по основу кумулиране амортизације и обезвређења, за све остале ставке некретнина, постројења и опреме.

Члан 48

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

Приликом обрачуна амортизације некретнина, постројења и опреме користиће се следећи век трајања и стопе амортизације:

Опис	Корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у %)
ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ И ПОСТРОЈЕЊА		
Зграде	77	1,3%
Грађевински објекти високоградње и нискоградње армирано бетонске конструкције, мостови, тунели, надвожњаци, лукобрани, водоводи, као и постројења која се сматрају самосталним грађевинским објектом	40	2,5%
Грађевински објекти нискоградње (путеви, бране, насипи и сл.)	40	2,5%
Аутопутеви – горњи строј	40	2,5 %
Маг. И Рег. путеви – горњи строј	40	2,5 %
Објекти на путевима од бетона и камена	40	2,5 %
Објекти на путевима од метала	25	4,0 %
Грађевински објекти нискоградње дрвене конструкције	20	5,0 %
Остали грађевински објекти	10	10,0%

Опис	Корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у %)
ОПРЕМА		
Рачунари и припадајућа опрема, ел.апарати и фото опрема	5	20,0 %
Погонски и пословни инвентар (стројеви, алати, транспортна средства и уређаји),	10	10,0 %
Намештај, пословни инвентар	10	10,0 %
Канцеларијска опрема	10	10,0 %
Путничка возила	10	10,0 %
Телефонска и комуникациона опрема	10	10,0 %
Клима уређаји	10	10,0 %
Нематеријална улагања	10	10,0 %
ОСТАЛА НЕПОМЕНУТА СРЕДСТВА	10	10,0 %

Основицу за обрачун амортизације некретнина, постројења и опреме чини набавна вредност, односно цена коштања умањена за преосталу вредност, односно ревалоризована набавна вредност за ставке некретнина који се вреднују по фер вредности (путеви, тунели, мостови и сл).

Преостала вредност се процењује према вредностима на дан набавке.

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

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

Накнадни издатак који се односи на некретнину, постројење и опрему након његове набавке или завршетка, увећава вредност средства ако испуњава услове да се призна као стално средство, тј. ако је вероватно да ће се будуће економске користи повезане са тим средством преливати у ентитет и ако се набавна вредност (цена коштања) тог средства може поуздано одмерити, као и ако је век трајања дужи од годину дана и ако је вредност накнадног издатка виша од просечне бруто зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

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

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

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

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

Улагања на туђим основним средствима ради обављања делатности признају се и исказују се на посебном рачуну као основна средства под

условом да су испуњени услови за признавање из става 1. члана 47. Амортизација улагања на туђим основним средствима врши се на основу процењеног века коришћења који је утврђен уговором са власником тих средстава.

Алат и ситан инвентар

Члан 49.

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

Средства алата и ситног инвентара, за које овим правилником није прописана стопа амортизације, исказују се као опрема на посебном аналитичком рачуну. Ако је њихова појединачна набавна вредност мања од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике отписују се у целости у моменту стављања у употребу. За остала средства утврђује се стопа која проистиче из процењеног века корисне употребе.

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

Резервни делови

Члан 50.

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

Такви резервни делови, по уградњи, увећавају књиговодствену вредност средства у које су уграђени, под условом да је замењени део отписан.

Лизинг

Члан 51.

Лизинг је споразум по којем давалац лизинга преноси на корисника лизинга право коришћења средства за договорени временски период у замену за плаћање или низ плаћања.

У случају **финансијског лизинга**, корисник лизинга **почетно одмеравање** врши тако што признаје као средство и обавезу у својим финансијским извештајима, у износима који су на почетку трајања лизинга једнаки фер вредности средстава која су предмет лизинга, или по садашњој вредности минималних плаћања за лизинг, ако је она нижа. *Фер вредност* је износ по којем се предмет лизинга може разменити између упознатих, вољних страна у оквиру независне трансакције.

Приликом израчунавања садашње вредности минималних плаћања за лизинг, *дисконтна стопа* се генерално утврђује на основу каматне стопе садржане у лизингу. Ако се каматна стопа не може утврдити, као дисконтна стопа користи се инкрементална каматна стопа на задуживање, тј. очекивана каматна стопа коју би ентитет платио у случају позајмљивања средстава на сличан рок и са сличним гаранцијама за куповину средстава које је предмет лизинга.

Сви иницијални директни трошкови корисника лизинга додају се износу који је признат као средство.

По питању **накнадног одмеравања**, минимална плаћања лизинга треба поделити између финансијских трошкова и смањења неизмирене обавезе. Финансијски трошак се алоцира на периоде током трајања лизинга, тако да се остварује константна периодична каматна стопа на преостали салдо обавезе.

Амортизација средства прибављеног путем финансијског лизинга врши се у складу са политиком амортизације средстава која су у власништву ентитета. Ако није сасвим јасно да ли ће корисник лизинга стећи право власништва над средством које је предмет лизинга до краја трајања лизинга, то средство се у потпуности амортизује у краћем периоду од трајања лизинга и века трајања.

У случају **пословног лизинга**, плаћања лизинга се признају као расход. Генерално, за средства прибављена путем пословног лизинга се признавање расхода врши по праволинијској основи током трајања лизинга.

Инвестиционе некретнине

Члан 52.

Инвестициона некретнина предузећа је некретнина (неко земљиште или зграда – или део зграде – или и једно и друго), коју (предузеће као власник или корисник финансијског лизинга) држи ради остваривања зараде од издавања некретнине или ради увећања вредности капитала или ради и једног и другог, а не ради:

(а) употребе за пружање услуга или за потребе административног пословања; или

(б) продаје у оквиру редовног пословања.

Почетно мерење инвестиционе некретнине приликом стицања (набавке) врши се по набавној вредности или цени коштања. При почетном мерењу, зависни трошкови набавке укључују се у набавну вредност или цену коштања.

Накнадни издатак који се односи на већ признату инвестициону некретнину приписује се исказаном износу инвестиционе некретнине ако испуњава услове да се призна као стално средство, тј. ако је век трајања дужи од годину дана, ако је вероватно да ће се будуће економске користи повезане са тим средством приливати у ентитет, ако се набавна вредност (цена коштања) тог средства може поуздано одмерити и ако је вредност накнадног издатка виша од просечне бруто зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Накнадни издатак који не задовољава услове из става 3. овог члана исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настао.

Након почетног признавања, накнадно мерење инвестиционе некретнине врши се по моделу фер (поштене) вредности из *МРС 40 Инвестициона некретнина*, под којом се подразумева њена тржишна вредност, односно највероватнија вредност која реално може да се добије на тржишту, на дан биланса стања.

Добитак или губитак који произилази из промене фер вредности инвестиционе некретнине признаје се као приход или расход периода у коме је настао.

Инвестиционе некретнине не подлежу обрачуну амортизације нити се на њима врши процена умањења вредности имовине (*МРС 36*).

Стална средства намењена продаји и пословања која престају

Члан 53.

Предузеће признаје и исказује стално средство (или расположиву групу) као средство намењено продаји у складу са *МСФИ 5 Стална средства намењена*

Залихе

Члан 56.

Залихе су средства (а) која се држе за продају у уобичајеном току пословања; или (б) у облику материјала или помоћних средстава која се троше у процесу рада или приликом пружања услуга. Залихе обухватају:

1) основни и помоћни материјал који ће бити искоришћени у процесу рада;

2) робу која је набављена и држи се ради препродаје, укључујући некретнине (земљиште, грађевинске објекте и остале некретнине) прибављене ради даље продаје.

Залихе материјала и робе рачуноводствено се обухватају у складу са *МРС 2 Залихе*.

Залихе материјала

Члан 57.

Залихе материјала које се набављају од добављача мере се по набавној вредности или по нето продајној вредности, ако је нижа.

Набавну вредност или цену коштања залиха чине сви трошкови набавке, и други трошкови настали довођењем залиха на њихово садашње место и стање.

Трошкови набавке материјала обухватају набавну цену, увозне дажбине и друге порезе (осим оних које предузеће може накнадно да поврати од пореских власти као што је ПДВ који се може одбити као претходни порез), трошкове превоза, манипулативне трошкове и друге трошкове који се могу директно приписати набавци материјала. Попуст, рабати и друге сличне ставке одузимају се при утврђивању трошкова набавке.

Материјал се отписује по набавној вредности, односно цени коштања.

Процену нето продајне вредности залиха материјала врши посебна комисија коју образује директор предузећа.

Обрачун излаза (утрошка) залиха материјала, врши се по методи пондерисане просечне цене која се утврђује после сваке набавке.

Залихе робе

Члан 58.

Залихе робе мере се по набавној вредности или по нето продајној вредности, ако је нижа.

Набавну вредност чини фактурна цена добављача, увозне дажбине и други порези (осим оних које предузеће може накнадно да поврати од пореских власти као што је ПДВ који се може одбити као претходни порез), трошкови превоза, манипулативни трошкови и други трошкови који се могу директно приписати стицању залиха робе. Попуст, рабати и друге сличне ставке одузимају се при утврђивању трошкова набавке робе.

Нето продајна вредност представља процењену продајну вредност умањену за процењене трошкове продаје.

Процењени трошкови продаје залиха робе, за потребе свођења ових залиха на нето продајну вредност, утврђују се на бази искуственог вишегодишњег учешћа ових трошкова у приходима од продаје робе.

Утврђивање нето продајне вредности врши се за сваку ставку залиха робе посебно.

Процену нето продајне вредности залиха робе врши посебна комисија коју образује директор предузећа.

Обрачун излаза (продаје) залиха робе, врши се по методи пондерисане просечне цене.

Утврђивање пондерисане просечне цене робе врши се после сваког излаза залиха.

Ако се залихе робе воде по продајним ценама, обрачун разлике у цени врши се тако да вредност излаза робе и вредност робе на залихама буде иста по методи просечне пондерисане цене.

Обрачун оствареног дела разлике у цени приликом својенча залиха робе са продајне цене на набавну цену врши се на нивоу сваке врсте робе.

Члан 59. Краткорочна потраживања и пласмани

Краткорочна потраживања обухватају потраживања од купаца повезаних (матичног, зависних и придружених) и осталих правних и физичких лица у земљи и иностранству по основу продаје производа, робе и услуга која доспевају у року од годину дана.

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

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

Ако се вредност у фактури исказује у страниј валути, врши се прерачунавање у извештајну валуту по средњем курсу НБС важећем на дан прерачунавања.

Промене девизног курса од датума трансакције до датума наплате потраживања исказују се као курсне разлике у корист прихода или на терет расхода.

Потраживања исказана у страниј валути на дан биланса прерачунавају се према важећем средњем курсу НБС, а курсне разлике признају се као приход или расход периода.

Индијектантски, односно исправка вредности потраживања од купаца на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности врши се код потраживања од купаца код којих је од рока за њихову наплату прошло најмање 180 дана.

Не врши се индијектни отпис потраживања по основу датих аванса за инвестициона улагања са дугим роком изградње, односно за набавку материјала за одржавање путева у зимском периоду који се правдају у периоду до истека зимског одржавања путева (со за путеве), и ако је је од рока за њихову реализацију прошло више од 180 дана. У овим случајевима се исправка вредности врши на бази процене наплативости сваког појединачног потраживања, коју врши пописна комисија формирана на бази одлуке Директора Предузећа.

Директантски отпис потраживања од купаца на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована - предузеће није успело судским путем да изврши њихову наплату и потраживање је претходно било укључено у приходне предузећа, као и потраживања којима је истекао законски рок засадежности.

Одлуку о директном отпису потраживања од купаца на период Комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана или на период директора, доноси Надзорни одбор Предузећа.

Стопнирање потраживања се врши уколико је књиговодствена промена порешно прокњижена или је прокњижено потраживање неосновано.

Обавезе

Члан 60.

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

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

Обавеза је свака обавеза која представља уговорну обавезу:

а) предаје готовине или другог финансијског средства другом предузећу; или
б) размене финансијских инструмената са другим предузећем под потенцијално неповољним условима.

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

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

Приликом почетног признавања предузеће мери финансијску обавезу по њеној набавној вредности која представља поштenu вредност надокнаде која је примљена за њу. Трансакциони трошкови се укључују у почетно мерење свих финансијских обавеза.

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

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

Дугорочна резервисања

Члан 61.

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

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

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

Резервисања се не признају за будуће пословне губитке.

Резервисања се разликују од других обавеза као што су, на пример, обавезе према добављачима и обрачунате обавезе, јер је код њих присутна

независност у пореду пока настанка или износа будућних издатака који су потребни за измирење.

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

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

Такође је у складу са економском вредношћу новца значајан, износ резервисања представља садашњу вредност издатака за које се очекује да ће бити потребни за измирење обавезе.

Због временске вредности новца, резервисања у вези са одливима готовине који настају одмах после дана биланса стања штетнија су од оних где одливи готовине у истом износу настају касније. Резервисања се, дакле, дисконтују, тамо где је у складу са значајем.

Дисконтна стопа је стопа пре опорезивања која одражава текуће тржишне процене временске вредности новца и ризика специфичних за обавезу. Дисконтна стопа не одражава ризике за које су процене будућних токова готовине копириване.

Члан 62. Приходи и расходи

Приходи обухватају приходе од уобичајених активности предузећа и

наплате.

Добити представљају друге ставке које задовољавају дефиницију прихода и могу, али не морају, да проистекну из уобичајених активности предузећа.

Добити представљају повећања економских користи и као такви по природи нису различити од прихода. Добити укључују добитке проистекле из продаје

уговорних средстава, нерезализоване добитке: на пример, оне што деутиратишу из пораста исказане вредности уговорних средстава. Добити се приказују на нето основи, након умирења за одговарајуће расходе.

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

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

момента плаћања.

Добити представљају друге ставке које задовољавају дефиницију расхода и могу, али не морају, да проистекну из уобичајених активности предузећа.

Добити представљају смањења економских користи и као такви нису по својој природи различити од других расхода.

Добити укључују, на пример, оне који су последица катастрофа, као што су пожар и поплава, али и оне који су произашли из продаје уговорних

средстава. Дефиниција расхода, такође, укључује нереализоване губитке, на пример, оне произашле из ефеката пораста курса валуте стране валуте у вези са задуживањима предузећа у тој валути. Када се губици признају у билансу успеха, приказују се посебно, због тога што је сазнање о њима корисно при доношењу економских одлука.

Камата и други трошкови позајмљивања

Члан 63.

Трошкови позајмљивања су камата и други трошкови које ентитет има у вези са позајмљивањем средстава.

При признавању ових трошкова, генерално се примењује основни поступак прецизиран *МРС 23 – Трошкови позајмљивања*, по којем се камата и остали трошкови позајмљивања предузећа обухватају на терет расхода периода у коме су настали, осим у мери у којој се капитализују.

У појединим случајевима, рачуноводствено обухватање камате и других трошкова позајмљивања може да се врши и применом алтернативног поступка, односно капитализацијом трошкова, ако руководство оцени да такав приступ адекватније одражава суштину трансакције.

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

Државна давања

Члан 64.

Државна давања представљају помоћ државе у облику преноса ресурса ентитету по основу испуњених извесних услова у прошлости или будућности, који се односе на пословне активности ентитета, а јављају се у виду: субвенција, премија, регреса, дотација и сл.

Да би се државно давање признало, неопходно је да постоји оправдана увереност да ће се ентитет придржавати услова повезаних са давањима и да ће давање бити примљено. При **признавању државних давања**, сходно релевантним одредбама *МРС 20 – Рачуноводствено државних давања и обелодањивање државне помоћи*, **примењује се приходни приступ**, под којим се подразумева да се давање не књижи директно у корист капитала, већ се признаје као приход током периода неопходних за сучељавање, на систематској основи, са повезаним трошковима које треба покрити из тог прихода.

За давања повезана са средствима која се амортизују, признавање прихода се врши у сразмери са трошковима амортизације тих средстава.

Државно давање које се прима као надокнада за настале расходе или губитке, или као директна финансијска подршка ентитету са којом нису повезани будући трошкови, признаје се као приход периода у којем се давање прима.

Ефекти курса страних валута

Члан 65.

Трансакције у страниј валути, при почетном признавању, евидентирају се у динарској противвредности, применом званичног средњег курса који важи на дан трансакције. Сходно одредбама *МРС 21 – Ефекти*

Порез на добит рачуноводствено се евидентира као збир:

- текућег пореза и
- отложеног пореза.

Текући порез је износ обавезе за платив (повратив) порез на добитак који се односи на опорезиви добитак (порески губитак) за период. Другим речима, текући порез је платив порез на добитак који је утврђен у пореској пријави за порез на добит, у складу са пореским прописима.

Износ текућег пореза утврђује се пре коначног састављања финансијских извештаја.

Отложени порез се испољава у виду отложених пореских средстава или отложених пореских обавеза, и књиговодствено се евидентира на основу релативних одреби МРС 12 - *Порези на добитак*.

Отложене пореске обавезе су износи пореза на добитак плативи у будућим периодима у односу на опорезиве привремене разлике.

По питању средстава која подлежу амортизацији, отложене пореске обавезе се признају тек када постоји опорезива привремена разлика између књиговодствене вредности средстава која подлежу амортизацији и њихове пореске основнице.

Опорезива привремена разлика настаје у случајевима када је књиговодствена вредност средстава већа од њихове пореске основнице.

Опорезива привремена разлика утврђује се на датум биланса стања, након обрачуна рачуноводствене и пореске амортизације за пословну годину за коју се састављају финансијски извештаји. Износ отложене пореске обавезе утврђује се применом прописане пореске стопе пореза на добит предузета, на износ опорезиве привремене разлике.

За страна средстава за која се обрачуна пореске амортизације врши по амортизационим групама, привремене разлике се утврђују на нивоу групе средстава.

Отложени порез који настаје по основу привремене разлике која је резултат девалоризације средстава по фер вредности (која се признаје у рачуноводственом, али не и у пореском смислу) признаје се на терет или у корист девалоризационих резерви.

На сваки датум биланса стања се отложене пореске обавезе своде на износ утврђен на основу привремене разлике на тај дан. Ако је на крају претходне године привремена разлика била опорезива, по ком основу су признате отложене пореске обавезе, а на крају текуће године, по основу истих средстава, привремена разлика буде отворена, врши се укидање претходно формираних отложених пореских обавеза у целини, уз истовремено признавање отложених пореских средстава у износу утврђеном на датум биланса стања.

Отложена пореска средстава су износи пореза на добитак наплаћени у будућим периодима који се односе на:

- отворене привремене разлике,
- неискористене пореске губитке пренете на наредни период и
- неискористени порески кредит пренет на наредни период.

По питању средстава која подлежу амортизацији, одложена пореска средства признају се за све *одбитне привремене разлике* између књиговодствене вредности средстава која подлежу амортизацији и њихове пореске основице. Одбитна привремена разлика постоји када је књиговодствена вредност средстава мања од његове пореске основице. У том случају се признају одложена пореска средства, под условом да се процени да је вероватно да ће у будућим периодима постојати опорезива добит за чије умањење ће се моћи искористити одложена пореска средства.

Одбитна привремена разлика утврђује се на датум биланса стања, након обрачуна рачуноводствене и пореске амортизације за пословну годину за коју се састављају финансијски извештаји. Износ одложеног пореског средства утврђује се применом прописане пореске стопе пореза на добит предузећа на износ одбитне привремене разлике.

Ако је на крају претходне године привремена разлика била одбитна, по ком основу су призната одложена пореска средства, а на крају текуће године, по основу истих средстава, привремена разлика буде опорезива, врши се укидање претходно формираних одложених средстава у целини, уз истовремено признавање одложених пореских обавеза у износу који је утврђен на датум биланса стања.

Одложено пореско средство по основу *неискоришћених пореских губитака* признаје се само уколико руководство процени да ће у наредним периодима правно лице имати опорезиву добит, која ће моћи да се умањи по основу неискоришћених пореских губитака.

Одложено пореско средство по основу пренетих пореских губитака утврђује се применом прописане пореске стопе пореза на добит на износ пореског губитка.

Књиговодствена вредност одложених пореских средстава разматра се на сваки датум биланса стања. Ако се на дан биланса стања процени да више није вероватно да ће постојати довољно опорезиве добити на чији терет ће моћи да се искористе пренети порески губици, врши се укидање одложених пореских средстава или умањење до износа за који постоји вероватноћа да ће постојати довољно опорезиве добити.

Одложено пореско средство по основу *неискоришћеног пореског кредита* за улагања у основна средства признаје се само до износа за који је вероватно да ће у будућим периодима бити остварена опорезива добит у пореском билансу, односно обрачунати порез на добит за чије умањење ће моћи да се искористи неискоришћени порески кредит.

Одложена пореска средства признају се у висини неискоришћеног пореског кредита, без примене прописане пореске стопе пореза на добит на тај износ.

У години у којој је порески кредит искоришћен у сврху умањења опорезиве добити, по основу којег је претходно извршено признавање одложених пореских средстава, врши се укидање одложеног пореског средства по том основу.

Одложена пореска средсва и обавезе се не дисконтују.

Грешке из претходног периода и материјалност грешке

Члан 67.

Грешке из претходног периода су изостављени или погрешно исказани подаци из финансијских извештаја ентитета за један или више периода који произилазе из неупотребљавања, или погрешне употребе поузданих информација:

- које су биле доступне када су финансијски извештаји за дате периоде били одобрени за издавање и

захтевају МРС/МСФИ, као да је одувек била у примени, осим када се износ
Нова рачуноводствена политика примењује се ретроспективно, када то
О промени рачуноводствене политике одлучује Ручководство Предузећа.

Предузећа.
презентације догађаја и билансних позиција у финансијским извештајима
процени да би нова рачуноводствена политика довела до примењеније
од наведеног, промена рачуноводствене политике може да се изврши и ако се
уколико је то условљено изменом или доношењем нових МРС/МСФИ. Изузетно
периода у период на доследној основи. Рачуноводствена политика се мења
Рачуноводствене политике утврђене овим правилником примењују се из

Члан 69.

Промена рачуноводствене политике

обезбедивање приходе догађаја и процена њихових финансијских ефеката.
биланса стања, већ се у Напоменама уз финансијске извештаје врши
после датума биланса стања не копирују се износи признати на датум
За ефекте догађаја који указују на околности које су настале

биланса стања.
финансијским извештајима, како би се одразили корективни догађаји после
биланса стања, ентитет копирује износ који су већ признати у његовим
догађаја који пружају доказ о околности које су постојале на датум
догађаја који пружају доказ о околности које су постојале на датум биланса стања, за ефекте
у складу са МРС 10 - Догађаји после датума биланса стања, за ефекте
финансијски извештаји одборни за објављивање.

Догађаји након датума биланса стања су повољни или неповољни
догађаји који настају између датума биланса стања и датума када су

Члан 68.

Догађаји након датума биланса стања

већа од 1,5% оствареног пословног прихода у претходној години.
је у појединачном износу или у кумулативном износу са осталим грешкама
односу на укупан приход. Материјално значајна грешка сматра се грешка која
у Предузећу ће се материјалност одређивати сходно висини грешке у
корисника донете на основу финансијског извештаја.

евидентирање пословне трансакције, може утицати на економске одлуке
материјалност имплицитно да изосатављање, или поредшно књиговодствено
Оквира за припрему и презентацију финансијских извештаја, по којима
Материјалност грешке се проценује сходно релевантним одредбама из
се на терет, или у корист конта добитка из ранијих година.

Накадно установање грешке, које нису материјално значајне, исправљају
преправљање података извољиво (што може бити текући период).

средстава, обавеза и капитала за најранији период за који је ретроспективно
сходно релевантним одредбама МРС 8, ентитет преправља почетна стања
упоредне информације за један или више презентованих претходних периода,
Ако је неизвољиво утврдити ефекат грешке из одређеног периода на
презентовани претходни период.

преправљањем почетног стања средстава, обавеза и капитала за најранији
или, ако се грешка догодила пре најранијег презентованог претходног периода,
упоредни износи за презентован ранији период у којем су се грешке догодиле;
објављивање након откривања тих грешака, тако што ће се преправити
преправљањем у првом сету финансијских извештаја одобреним за
код материјално значајних грешака корекција се врши ретроспективним
састављању и презентацији тих финансијских извештаја.

• за које се могло разумно очекивати да буду добијене и узете у обзир при

корекције не може прецизно утврдити, у ком случају се нова рачуноводствена политика примењује на проспективној основи.

Ефекат који настане по основу ретроактивне примене нове рачуноводствене политике, у складу са МРС 8, признаје се као корекција ставки капитала

XIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 70.

Посебним правилницима ближе се уређују питања и поступци:

- пописа имовине и обавеза,
- благајничког пословања.

Посебним одлукама овлашћеног органа односно лица Предузећа, на основу овлашћења из Правилника, уређују се одређена питања и поступци који нису уређени правилницима.

Члан 71.

За сва питања која нису регулисана Правилником, нити правилницима наведеним у члану 70. став 1. Правилника, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и пратећих прописа донетих на основу тога Закона.

Члан 72.

Извршни директор за економско-финансијске и комерцијалне послове или лице које он одреди, дужан је да информише запослене у Предузећу који се у обављању радних задатака морају придржавати одређених одредби Правилника, о њиховим обавезама које произилазе из Правилника.

Члан 73.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена релевантних законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у "Службеном гласнику РС".

Члан 74.

Одредбе члана 33. овог Правилника почеће да се примењују од финансијских извештаја који се састављају на дан 31.12.2014. године.

Члан 75.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама ЈП „Путеви Србије“ I бр. 953-14022/12-35 од 07.11.2012. год.

Члан 76.

Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Надзорног одбора.

У Београду, дана 13.02.2015. године


**Председник
Надзорног одбора**

проф. др. Милан Вујанић

Прилози из чл.23. овог Правилника:

Одсек финансијске оперативе
Датум пријема:
Контролу извршио ликвидатор:

Одељење рачуноводствених послова
Датум пријема:
Контролу извршио:

Обравам исплату износа по овом рачуну – уговор
Датум:
Извршни директор за екон.-финансијске и комерцијалне послове:

