

На основу члана 16. став 8 и члана 22. Одлуке о оснивању Привредног друштва „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. Београд, ул. Немањина 22-26 и чланова 5. и 7. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 62/2013), директор привредног друштва „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. Београд, дана _____ 2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: Правилник) уређују се организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, садржина књиговодствених исправа, рокови за достављање и књижење рачуноводствених исправа, чување пословних књига и књиговодствених исправа, обављање пописа имовине и обавеза, благајничко пословање, рачуноводствене политике као и друга питања, којима се уређује спровођење рачуноводствене регулативе.

Члан 2.

Пословне промене у пословним књигама евидентирају се на рачунима Контног плана донетог на основу прописаног Контног оквира за привредна друштва, задруге, друга правна лица и предузетнике, а обрачун амортизације, пореза, обрачуни и извештаји, састављају се по важећим прописима за привредна друштва.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 3.

За обављање послова који обезбеђују функционисање финансијске функције у привредном друштву задужен је Сектор за економске послове, у оквиру којег се обављају послови материјално-финансијског пословања друштва, сарадња са банкама и израде извештаја са пратећом документацијом у вези са реализацијом иностраних кредита, зајмова и донација, вођење оперативне евиденције материјално финансијског пословања и евидентирање пословних промена, израда биланса стања, биланса успеха и новчаних токова Друштва, као и израда и анализа реализације пословног плана Друштва и извештавање надлежних органа о утрошеним средствима. У економском сектору обављају се још послови праћења реализације уговорених послова и комерцијалних уговора из домена набавки роба и услуга, уговора са пројектантима, извођачима радова, стручним надзором и

других комерцијалних уговора, фактурисање роба и услуга и пословни везани за увозно-извозне активности.

За организацију и руковођења Сектором за економске послове као и исправно и законито обављање послова задужен је и одговоран директор Сектора. За помоћ у раду директора сектора систематизована су радна места: саветник за финансије и саветник за стратешко развојне послове у области финансијског управљања и контроле.

За обављање групе послова:

- евиденција и контрола исправности улазне документације
- платни промет у земљи и према иностранству,
- благајничко пословање
- кредитни и слични послови и контакти са банкама и другим финансијским институцијама
- Процена новачних токова, праћење и извештавање
- Финансијско праћење реализације пројеката

Систематизована су радна места координатор за финансијско управљање пројектима, службеник за платни промет, службеник за финансијску оперативу – ликвидатор.

Начин контроле улазне документације и одговорност прописано је процедуром Пријем, ток и извршавање обавеза у вези улазне документације

Финансијско пословање обавља се преко текућег рачуна отворених код пословних банака и Управе за трезор. Обављање девизних послова врши се преко девизног рачуна отвореног код пословне банке и девизне благајне у предузећу.

Рачуноводство обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама финансијског положаја предузећа за екстерне и интерне кориснике.

За обављање групе рачуноводствених послова:

- финансијског књиговодства,
- вођење аналитика, помоћних књига и евиденција
- састављања и достављања финансијских извештаја,
- обачуна зарада, накнада зарада и других примања запослених,
- обрачуни по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима,
- обрачуна пореза, доприноса, царина и других дажбина,

- састављања и достављања пореских пријава и других прописаних евиденција и обрачуна,
- рачуноводствено планирања и контрола.

Систематизована су радна места: водећи стручни сарадник за финансијске и рачуноводствене послове, билансиста и књиговођа. Водећи стручни сарадник за финансијске и рачуноводствене послове координира рад и врши расподелу послова из домена финансијских и рачуноводствених послова, израђује годишње обрачуна и завршне рачуне Друштва и одговоран је за исправност финансиских извештаја.

З обављање групе послова:

- израда годишњег пословног плана привредног друштва и периодичних планова као и њихове измене и допуне
- праћење реализације усвојених пословних планова
- контрола трошкова пословања
- анализа остварених резултата рада
- извештавање надлежних институција (Министарстава, међународних финансијских институција....)

Систематизована су радна места: водећи стручни сарадник за план, анализу и контролу пословања и службеник за план и анализу.

За обављање послова:

- праћење реализације уговорених послова
- комуникација са купцима, добављачима и другим пословним партнерима
- припрема захтева за плаћања
- фактурисање роба и услуга
- послови везани за увозно-извозне активности

Систематизована су радна места: координатор за комерцијалне послове, службеник за комерцијалне послове, техничар за комерцијалне послове. Праћење реализације уговора прописано је процедуром Праћење извршења уговора у комерцијалним пословима.

Обављање послова и одговорности регулисани су Правилником о организацији и систематизацији радних места у „ЈУП Истраживање и развој“ доо.

Пословне књиге

Члан 4.

Пословне књиге које имају карактер јавних исправа, а представљају једнообразне евиденције о стању и кретању имовине, капитала, обавеза, прихода, расхода и резултата пословања предузећа обухватају:

- дневник,
- главну књигу и
- помоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у коју се пословне трансакције уносе према редоследу њиховог настанка, односно према редоследу пријема рачуноводствене исправе. Он представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, броју и називу рачуна главне књиге и садржи кратко објашњење пословне промене. Дневник представља контролни инструмент за књижења спроведена у главној књизи.

Главну књигу чине сви рачуни контног плана предузећа на којима се евидентирају настале пословне трансакције, односно информације о променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима предузећа. Дуговни промет рачуна главне књиге треба да буде идентичан њеном потражном промету. Главна књига представља основ за састављање финансијских извештаја.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиционе некретнине, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања од купаца, готовину и готовинске еквиваленте, обавезе према добављачима, капитал и друге књиге по потреби, о чему одлуку доноси руководилац службе за рачуноводство и финансије. Пре састављања финансијских извештаја обавезно се врши усаглашавање помоћних књига (аналитичких евиденција) са одговарајућим рачунима главне књиге (синтетичким евиденцијама).

У рачуноводству се обезбеђује исказивање сваког потраживања и обавезе са датумом њиховог доспећа (валуте).

Евиденција основних средстава води се на посебним картицама на којима се обезбеђују следећи подаци: назив основног средства и ближи опис, назив добављача од кога је набавка извршена, датум и број фактуре о набавци, набавна вредност, вредност отписа и промене вредности, датум отуђења или расходања и други подаци.

У дневник благајне се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности. Дневник благајне се закључује сваког дана у којем је постојао промет благајне и доставља рачуноводству истог, а најкасније наредног дана.

Пословне књиге се воде електронским путем на рачунару и по потреби се могу

одштампати и приказати на рачунару, уз коришћење рачуноводног софтвера који обезбеђује функционисање система интерних контрола и не омогућава брисање прокњижених пословних промена.

Унос података у пословне књиге организује се тако да омогући:

- контролу улазних података,
- контролу исправности унетих података,
- увид у промет и стање рачуна главне књиге,
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена,
- израду калкулација цена и понуда,
- састављање планова, анализа и контрола пословања,
- састављање финансијских извештаја и
- чување и коришћење података.

Вођење пословних књига

Члан 5.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја воде се у Сектору за економске послове и поверени су запосленима на радним местима систематизованим за послове рачуноводства, а врше се у складу са законском, професионалном и интерном регулативом, односно рачуноводственим политикама, које чине саставни део овог правилника.

Изузетно, одређене помоћне књиге се могу водити и ручно, о чему одлучује руководиоца службе рачуноводства.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја предузећа врши се у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

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

- 1) има високу школску спрему;
- 2) има најмање 5 година радног искуства на пословима рачуноводства;
- 3) испуњава и остале услове – знање страног језика, завршена обука или курс за обављање рачуноводствених послова, одговарајуће стручно звање и сл.
- 4) није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Послови вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја поверавају се водећем стручном сараднику за финансијске и рачуноводствене послове.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја одлуком директора може да се уговором повери и другом привредном друштву или

предузетнику регистрованом за пружање рачуноводствених услуга који има запослена лица којима поверава вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја и који испуњавају услове из става 2. овог става правилника.

Право увида у пословне књиге имају органи овлашћени законом и актима предузећа. Запослени задужени за послове рачуноводства не могу без претходно прибављене сагласности управе упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и књиговодственим исправама.

Рачуноводствене исправе

Члан 6.

Рачуноводствена исправа представља писани доказ о насталој пословној промени, и обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама и потписана је од стране лица овлашћених за састављање и контролу рачуноводствених исправа.

У пословне књиге могу се уносити пословне промене само на основу уредних и веродостојних рачуноводствених исправа потписаних од овлашћених лица, које могу бити улазне (добављачи, банке изводи) интерне (требовање и сл.) и излазне (фактуре купцима и сл.). Поред тога, рачуноводственим исправама сматрају се и почетни биланс, пописи имовине и исправе о усаглашавању потраживања и обавеза и рачуноводствени обрачуни.

Рачуноводствене исправе састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене у вези са којима се састављају рачуноводствене исправе. Обавеза састављања и контроле рачуноводствених исправа уређена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у „ЈУП Истраживање и развој“ доо у усвојеним процедурама.

Рачуноводствене исправе се састављају на месту настанка пословног догађаја и у потребном броју примерака. Лица одговорна за састављање и контролу књиговодствених исправа својим потписом гарантују да је исправа истинита, да верно приказује насталу пословну промену, да је потпуна, рачунски тачна и састављена у складу са актуелним прописима.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и податак добијен телекомуникационим путем, при чему је пошиљалац одговоран да податак на улазу у телекомуникациони пренос буде заснован на веродостојној рачуноводственој исправи.

Члан 7.

Обавезни елементи рачуноводствене исправе су:

- датум, назив и адреса издаваоца исправе;

- назив и број исправе (фактура, записник о пријему робе, требовање, признаница, спецификација, чек, меница и др.);
- садржина пословне промене и основ за њено извршавање;
- количина и вредност, изражени на начин који одговара природи извршеног посла;
- потпис лица овлашћеног за састављање рачуноводствене исправе;
- потпис одговорног и овлашћеног лица за контролу законитости и исправност настанка пословне промене.

Остале елементе рачуноводствене исправе за састављање финансијског извештаја одредиће овлашћено лице предузећа, према карактеру пословне промене, специфичностима и условима, а уз сагласност управе предузећа.

Члан 8.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна: снабдевана потребним потврдама и оверама, а износи у њој не треба да буду исправљани, брисани или поништавани.

Налози благајни и пословној банци, чекови, менице, као и налози за располагање новчаним средствима са текућег рачуна и са посебних рачуна не могу се исправљати, већ се морају поништавати и издавати нови.

Члан 9.

Рачуноводствене исправе након уредно извршене контроле, достављају се запосленима на пословима рачуноводства на књижење. По извршеном књижењу, запослени на пословима рачуноводства архивира рачуноводствене исправе заједно са налогом за књижење ради даљег чувања.

Запослени на пословима рачуноводства одговоран је за исправност прокњижене пословне промене.

Водећи стручни сарадник за финансијске и рачуноводствене послове привредног друштва утврђује интерне контролне поступке у спровођењу контрирања и књижења, с циљем да се обезбеди да све пословне промене буду унете у обраду, да су тачно обрађене, да као такве ажурирају одговарајуће пословне књиге у аутоматској обради и да не долази до неовлашћених измена обрађених података.

Рокови за достављање и књижење рачуноводствених исправа

Члан 10.

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

Рачуноводствене исправе на основу којих се се врши плаћање, достављају се запосленима на пословима платног промета најкасније два дана пре истека рока доспећа за плаћање.

У рачуноводству се обезбеђује исказивање сваког потраживања и обавезе са датумом њиховог доспећа (валуте).

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

Усклађивање пословних књига, усаглашавање потраживања и обавеза и попис имовине и обавеза

Члан 11.

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

Међусобно усклађивање финансијских пласмана и потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току године, тако што се једном у току године, а најкасније 1. децембра текуће пословне године свим дужницима достави на потврду спецификација неизмирених обавеза. У напоменама уз финансијски извештај обелодањује се спецификација неусаглашених потраживања.

Члан 12.

Стање имовине и обавеза у рачуноводству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом, односно и у току године према потреби (приликом примопредаје дужности рачунополагача, промене продајних цена производа и робе и друге околности), о чему доноси одлуку управа предузећа.

Комисије за попис, које су непосредно одговорне за тачност извршеног пописа, формира директор привредног друштва

Комисије врше попис у складу са донетим Правилником о попису.

Чување рачуноводствених исправа

Члан 13.

Пословне књиге и рачуноводствене исправе се чувају у пословним просторијама

предузећа у роковима који су предвиђени чланом 23. Закона о рачуноводству и ревизији.

Пошто се пословне књиге воде на рачунару, по истеку пословне године штампају се дневник и главна књига и чувају се у роковима назначеним ставом 1 овог члана.

Одговорност за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја

Члан 14.

Директор привредног друштва одговоран је за истинито и поштено приказивање финансијских извештаја.

Финансијске извештаје предузећа, у роковима утврђеним овим правилником, усваја Скупштина предузећа, на предлог директора предузећа.

За благовремено достављање финансијских извештаја надлежним институцијама, на начин и у роковима утврђеним законом, одговоран је директор Сектора за економске послове .

За благовремено обелодањивање финансијских извештаја, на начин и у роковима утврђеним законом, одговоран је директор привредног друштва.

III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 15.

Рачуноводствене политике су специфични принципи, основе, конвенције, правила и праксе усвојене за састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са *Међународним стандардима финансијског извештавања*.

Рачуноводствене политике ће се примењивати при припремању, презентацији и обелодањивању финансијских извештаја.

Пословни догађаји чије рачуноводствено обухватање није посебно уређено овом одлуком, евидентирају се у складу са *Међународним стандардима финансијског извештавања* (МСФИ).

НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА

Признавање

Члан 16.

Некретнине, постројења и опрема су материјалне ставке које се:

- 1) држе за коришћење у производњи или испоруци роба или услуга, за

изнајмљивање другима или у административне сврхе; и

2) за које се очекује да ће се користити дуже од једног обрачунског периода.

Набавна вредност, односно цена коштања неке ставке некретнина, постројења и опреме признаје се као стално средство, у складу са условима за признавање из *МРС 16 – Некретнине, постројења и опрема*, ако су испуњени следећи услови:

1) очекују се будуће економске користи повезане са тим средством; и

2) набавна вредност, односно цена коштања средства може се поуздано утврдити.

Као опрема признају се материјалне ставке које испуњавају услове из претходног става, под условом да је појединачна набавна цена у време набавке већа од РСД 50.000,00.

Вредновање приликом почетног признавања (елементи набавне вредности / цене коштања)

Члан 17.

Некретнине, постројења и опрема почетно се вреднују по набавној вредности која се састоји од фактурне цене, увећане за све зависне трошкове набавке, а умањене за трговинске попусте и рабате.

Некретнине, постројења и опрема израђени у сопственој режији почетно се признају у висини цене коштања, под условом да није већа од нето продајне цене. У цену коштања не укључују се неуобичајено високи трошкови отпадног материјала, рада или других ресурса насталих у производњи.

Ставке некретнина, постројења и опреме које су утврђене пописом, а нису биле евидентирание у пословним књигама, признају се у висини процењене фер вредности, у корист осталих прихода.

Накнадни издаци

Члан 18.

Трошкови свакодневног одржавања ставке некретнина, постројења и опреме, као што су трошкови рада и потрошног материјала или ситних резервних делова, признају се као трошак периода у којем настану.

Када накнадни издаци подразумевају замену значајнијих резервних делова, трошак резервног дела укључује се у књиговодствену вредност средства, у моменту када ти трошкови настану, под условом да резервни део испуњава опште услове за признавање средства, у складу са МСФИ.

Ако су у књиговодствену вредност неког средства урачунати трошкови замене резервног дела, књиговодствена вредност замењеног дела се искњижава, односно за ту вредност се умањује књиговодствена вредност ставке некретнина, постројења и опреме.

Уколико не постоји податак о књиговодственој (садашњој) вредности замењеног дела, она се утврђује на основу набавне вредности таквог новог резервног дела, с тим да се та вредност умањује сразмерно броју месеци коришћења средства.

На основу процене руководства, уколико су испуњени општи услови за признавање средства, у књиговодствену вредност ставке некретнина, постројења и опреме, признају се накнадна улагања по основу којих се продужава корисни век употребе средства, повећава капацитет, унапређује средство, чиме се побољшава квалитет производа или се битно умањују трошкови производње у односу на трошкове пре накнадних улагања.

Вредновање након почетног признавања

Члан 19.

За вредновање некретнина, постројења и опреме након почетног признавања примењује се модел набавне вредности, у складу са МРС 16.

Према моделу набавне вредности, након почетног признавања, некретнине, постројења и опрема евидентирају се по набавној вредности, умањеној за укупну кумулирану исправку вредности по основу амортизације и кумулиране губитке од умањења вредности.

Амортизација некретнина, постројења и опреме

Члан 20.

Некретнине, постројења и опрема амортизују се на систематској основи током процењеног корисног века употребе.

Корисни век употребе сваке појединачне ставке некретнина, постројења и опреме процењују стручне службе.

Основицу за обрачун амортизације чини набавна вредност средства, умањена за резидуалну вредност тог средства.

Резидуална (преостала) вредност средства је процењени износ који би био примљен данас, ако би средство било отуђено, после умањења за процењене трошкове продаје, под претпоставком да је средство већ на крају свог корисног века и у стању које се очекује на крају његовог корисног века.

Резидуална вредност се утврђује ако је процењени век употребе средства краћи од

његовог економског века употребе и ако је износ резидуалне вредности материјално значајан. Ако је резидуална вредност материјално безначајна, сматра се да је једнака нули. Резидуалну вредност средства на дан његове набавке процењује комисија коју именује директор привредног субјекта.

Процењени корисни век употребе средства и његова резидуална вредност по потреби се преиспитују, па ако су очекивања значајно различита од претходних процена, методе и стопе амортизације се прилагођавају. Прилагођене стопе и метод амортизације примењују се за текући и будуће периоде, а износ који се амортизује усклађује се у складу са прерачунатом резидуалном вредношћу.

Некретнине, постројења и опрема амортизују се пропорционалном (линеарном) методом, према следећим стопама амортизације:

| Ред. бр. | Врста средства | Век трајања у годинама | Стопа |
|----------|--------------------------------|------------------------|-------|
| 1. | Путничка возила | 4 | 25% |
| 2. | Канцеларијски намештај | 5 | 20% |
| 3. | Рачунарска опрема | 4 | 25% |
| 4. | Телефонска централа и телефони | 4 | 25% |
| 5. | Остала непоменута средства | 5 | 20% |

Члан 21.

Обрачун амортизације почиње од наредног месеца по истеку месеца у којем је ставка некретнина, постројења и опреме стављена у употребу, односно постала расположива за употребу.

Обрачун амортизације престаје када се ставка некретнина, постројења и опреме искњижи, као и када се рекласификује као стално средство намењено продаји, у складу са одговарајућим одредбама овог правилника.

Амортизација се обрачунава и када се ставка некретнине, постројења и опреме не користи, осим уколико је рекласификована као стално средство намењено продаји.

Искњижавање (повлачење из употребе и отуђење)

Члан 22.

Некретнине, постројења и опрема искњижавају се из пословних књига у моменту отуђења или када се трајно повлаче из употребе, а од њиховог расходања се не очекују никакве будуће економске користи.

Добици или губици који настају повлачењем неког средства из употребе или његовим расходовањем утврђују се као разлика између процењене нето добити од располагања тим средством и његове књиговодствене вредности и признају се као приход или расход периода у коме су настали.

Члан 23.

Некретнине, постројења и опрема која, у складу са *МСФИ 5 – Стална средства намењена продаји и пословања која престају*, испуњавају критеријуме да буду класификована као стална средства намењена продаји рекласификују се као обртна имовина, а вреднују се у складу са одредбама овог правилника које се односе на стална средства намењена продаји.

Улагања у туђе некретнине, постројења и опрему

Члан 24.

Улагања која се врше у туђе некретнине, постројења и опрему – која су узета у закуп, признају се као посебна ставка сталне имовине, у случају када су таква улагања извршена у сопствено име и за сопствени рачун, а у складу са уговором о закупу са власником изнајмљеног средства.

Улагања из става 1. овог члана признају се као стална имовина под условом да су испуњени општи услови за признавање сталног средства.

Амортизација улагања из става 1. овог члана врши се на систематској основи током процењеног корисног века употребе, који може бити једнак или краћи од периода трајања уговора о закупу.

Алат и инвентар

Члан 25.

Алат и инвентар за које се очекује да ће се користити дуже од једног обрачунског периода признају се и вреднује на начин утврђен за некретнине, постројења и опрему.

Алат и инвентар који не задовољава услов из става 1. овог члана признају се као залихе.

Лизинг

Члан 26.

Приликом иницијалног признавања, предмет лизинга се признаје као средство (опрема) у висини набавне вредности и дугорочна обавеза у износу главнице дуга.

Елементи набавне вредности опреме узете у финансијски лизинг јесу вредност предмета лизинга и други иницијални директни трошкови који се могу директно приписати активностима лизинга, као што су транспортни трошкови, трошкови одобрења захтева, трошкови монтаже, трошкови правне помоћи и консултација и сл.

Лизинг накнада (камата) признаје се као финансијски расход у току трајања уговора о лизингу.

Амортизација опреме прибављене путем уговора о финансијском лизингу врши се у складу са политиком амортизације средстава која су у власништву.

НЕМАТЕРИЈАЛНА УЛАГАЊА

Дефиниција

Члан 27.

Нематеријално средство је немонетарно средство без физичке супстанце, које се може идентификовати, а које се поседује ради коришћења у производњи или снабдевању робом и услугама, у сврхе изнајмљивања или за административне сврхе.

Средство испуњава критеријуме идентификовања, када:

а) је издвојиво, односно уколико се може одвојити или издвојити из привредног субјекта и продати, пренети, лиценцирати, изнајмити или разменити, било одвојено или заједно са повезаним уговорима, имовином или обавезама; или

б) настаје по основу уговорних или других законских права, без обзира на то да ли су та права преносива или одвојена од правног лица или од других права или обавеза.

Признавање

Члан 28.

Нематеријална улагања која испуњавају услов за признавање из претходног члана почетно се вреднују по набавној вредности која се састоји од набавне цене увећане за све зависне трошкове набавке, а умањене за трговинске попусте и рабате.

Вредновање након почетног признавања

Члан 29.

Након почетног признавања, нематеријална улагања преносе се по својој набавној вредности умањеној за кумулирану исправку вредности и кумулиране губитке од умањења вредности.

Амортизација

Члан 30.

Нематеријална улагања са ограниченим веком употребе амортизују се на систематској основи током процењеног корисног века употребе, применом пропорционалне методе.

За нематеријална улагања са ограниченим веком употребе обрачун амортизује почиње по истеку месеца у којем је отпочело њихово коришћење.

Процењени корисни век употребе нематеријалних улагања по потреби се преиспитује, па ако су очекивања знатно различита од претходних процена, методе и стопе амортизације се прилагођавају за текући и будуће периоде.

Процењени корисни век употребе изражава се годишњим стопама амортизације. За нематеријална улагања чије је време коришћења утврђено уговором годишња стопа амортизације проистиче из уговора.

Нематеријална улагања за која се процени да имају неограничени век трајања не подлежу обавези обрачуна амортизације.

Искњижавање (повлачење из употребе и отуђење)

Члан 31.

Нематеријална улагања се искњижавају из пословних књига у моменту отуђења или када се трајно повлаче из употребе, а од њиховог расходања се не очекују никакве економске користи.

Добици или губици који настају повлачењем из употребе или његовим расходањем утврђују се као разлика између процењене нето добити од располагања тим средством и његове књиговодствене вредности и признају се као приход или расход периода у коме су настали.

СТАЛНА СРЕДСТВА НАМЕЊЕНА ПРОДАЈИ

Члан 32.

Стално средство (или расположива група) класификује се као стално средство намењено продаји у складу са *МСФИ 5 – Стална средства намењена продаји и пословања која престају*, ако се његова књиговодствена вредност може првенствено повратити кроз продајну трансакцију, а не кроз наставак коришћења.

Стална средства намењена продаји представљају средства која су иницијално (приликом набавке) класификована као стална, али након доношења одлуке о продаји, рекласификују се као обртна имовина.

Да би средство било класификовано као стално средство намењено продаји, поред услова из става 1. овог члана који проистиче из дефиниције тог средства, потребно је да буду испуњени још и следећи услови:

- средство је доступно за моменталну продају у свом тренутном стању;
- продаја средства је веома вероватна у року од једне године од дана признавања као сталног средства намењеног продаји, што подразумева постојање плана продаје или одлуке о продаји средства; да би продаја средства била јако вероватна, мора постојати тржиште за то средство, а понуђена цена мора бити разумно утврђена, тако да омогућава продају средства у року од годину дана.

Вредновање

Члан 33.

Стална средства рекласификована као стална средства намењена продаји вреднују се по нижој вредности од:

- 1) књиговодствене (садашње) вредности и
- 2) фер вредности умањене за трошкове продаје.

Књиговодствена вредност представља вредност по којој се средство води у пословним књигама у моменту његове рекласификације као средства намењеног продаји.

Фер вредност је тржишна вредност на дан продаје. Трошкови продаје су трошкови који се могу директно приписати продаји средства и који не обухватају финансијске трошкове и трошкове пореза. Трошкови продаје утврђују се према вредности у моменту процене, а не према висини која се очекује у моменту будуће продаје.

Ако је књиговодствена вредност нижа од процењене фер вредности умањене за трошкове продаје, вредност по којој се стално средство намењено продаји вреднује у пословним књигама остаје непромењена. Међутим, ако је књиговодствена вредност већа од фер вредности умањене за трошкове продаје, књиговодствена вредност треба да се коригује и сведе на износ фер вредности умањене за трошкове продаје.

Разлика између више књиговодствене вредности и ниже фер вредности признаје се као расход периода и то као расход по основу обезвређења.

Амортизација

Члан 34.

По истеку месеца у којем је стално средство рекласификовано као стално средство намењено продаји, обуставља се обрачун амортизације.

Промена плана продаје

Члан 35.

Уколико стално средство рекласификовано као стално средство намењено продаји на датум биланса стања још увек није продато, врши се преиспитивање да ли су и даље испуњени услови да средство буде класификовано као стално средство намењено продаји.

Ако више нису задовољени критеријуми за класификовање средства као сталног средства намењеног продаји, врши се рекласификација на стално средство које се користи за обављање делатности.

У овом случају, стално средство треба да буде вредновано по нижој вредности од:

- 1) његове књиговодствене вредности пре него што је средство класификовано као оно које је намењено продаји, усклађено за амортизацију и обезвређење који би били признати да средство никада није ни било класификовано као обртна имовина тј. стално средство намењено продаји;
- 2) његове надокнадиве вредности на датум одлуке да се стално средство не прода.

ПОТРАЖИВАЊА

Члан 36.

Потраживања од купаца (нпр. за тендерску документацију, управљање пројектима и сл.) признају се у тренутку обављања трансакције, односно пружања услуге. При почетном признавању, потраживање се вреднује у износу уговорене продајне вредности, умањено за уговорени износ попушта и рабата, а увећано за обрачунати ПДВ у складу са Законом о порезу на додату вредност.

Приход се признаје у висини нето продајне цене према начелу настанка пословног догађаја (фактурисане реализације), под условом да у самом моменту продаје не постоји значајна неизвесност наплате.

Уколико је приход од продаје признат, према начелу настанка пословног догађаја, а накнадно се појавио ризик наплате, потраживање се индиректно исправља на терет расхода пословања, а директно ако је немогућност наплате извесна.

Ризик наплате сваког појединачног материјално значајног потраживања процењује руководство.

Потраживања од купаца из иностранства почетно се вреднују у противвредности иностране валуте, према званичном средњем курсу на дан трансакције. За ефекат промене девизног курса од датума трансакције до датума наплате, као и на сваки датум биланса стања, утврђују се курсне разлике, које се евидентирају као приход, односно расход прихода.

Потраживања од купаца у земљи са уговореном валутном клаузулом почетно се вреднују у противвредности иностране валуте према уговореном девизном курсу на дан трансакције. За ефекат промене девизног курса од датума трансакције до датума наплате, као и на сваки датум биланса стања, утврђују се ефекти валутне клаузуле, који се евидентирају као приход, односно расход прихода.

Члан 37.

Потраживања за реализацију пројеката признају се на основу захтева који се испостављају надлежном министарству. При почетном признавању, потраживање се вреднује у износу наведеном у захтеву, без обрачуна ПДВ, на основу потврде о пореском ослобођењу у складу са Законом о порезу на додату вредност. Средства наплаћена по основу ових потраживања намењена су плаћању добављача који су ангажовани на реализацији пројеката.

По основу потраживања из претходног става не признају се приходи, већ обавезе из специфичних послова, у складу са МРС 18 – Приходи, којим је дефинисано да износи који су прикупљени за рачун других лица нису приход.

Приходи по основу потраживања од надлежног министарства признају се само у износу који је намењен покрићу оперативних трошкова.

Реализацијом пројеката у смислу става 1. овог члана сматра се реализација Уговора о управљању пројектима ревитализације истраживања и развоја у јавном сектору у Републици Србији из средстава ЕИБ и о управљању другим повереним пројектима.

ОБАВЕЗЕ

Члан 38.

Обавезе представљају:

- дугорочне обавезе,
- краткорочне финансијске обавезе,
- краткорочне обавезе из пословања (добављачи и остале обавезе из пословања),
- и остале краткорочне обавезе.

Краткорочним обавезама сматрају се обавезе за које се очекује да ће бити измирене