

ЈП „Путеви Београда“
I Број: 110-120/21
Датум: 27.12.2021.
Београд

На основу члана 22. Одлуке о оснивању јавног предузећа за управљање јавним путевима града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 4/17), члана 34. Статута Јавног предузећа за управљање јавним путевима града Београда „Путеви Београда“, члана 2. став 1. тачка 10), чл. 8. и 25. Закона о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 - други пропис), директор Јавног предузећа за управљање јавним путевима града Београда „Путеви Београда“, 27.12.2021. године доноси:

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПУТЕВИМА ГРАДА БЕОГРАДА „ПУТЕВИ БЕОГРАДА“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама Јавног предузећа за управљање јавним путевима града Београда „Путеви Београда“ (у даљем тексту: Правилник) уређује се интерна рачуноводствена регулатива Јавног предузећа за управљање јавним путевима града Београда „Путеви Београда“ (у даљем тексту: Предузеће) и то:

- прецизирање упутстава и смерница за вођење пословних књига;
- организација рачуноводства која омогућава свеобухватно евидентирање;
- спречавање и правовремено откривање погрешно евидентираних пословних промена;
- одређивање организације и начина вођења пословних књига;
- одређивање интерних рачуноводствених контролних поступака;
- одређивање рачуноводственог надзора и контроле;
- одређивање лица којима се поверава вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја;
- уређивање састављања, кретања и контроле рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду;
- одређивање лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени;
- прописивање начина састављања финансијских извештаја – годишњих и периодичних, обелодањивања, усвајања и достављања годишњих финансијских извештаја;
- прописивање начина признавања и процењивања позиција финансијских извештаја и начина праћења вредносног стања и вредносних промена на средствима, капиталу, обавезама, трошковима, расходима, приходима и резултату;
- прописивање начина чувања пословних књига, књиговодствених докумената, финансијских извештаја и рачуноводственог софтвера;
- дефинисање одговорности запослених за извршавање рачуноводствених послова;
- регулисање других питања у складу са прописима о рачуноводству и прописима којима је уређено финансијско пословање и пореске обавезе Предузећа;
- одређивање одговорности за спровођење Правилника;

На све што овим Правилником није уређено, примењују се одредбе Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021 - други пропис, у даљем тексту: Закон) и прописи донети на основу тог Закона и Међународни стандарди финансијског извештавања за мала и средња правна лица (у даљем тексту: МСФИ за МСП).

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 2.

Рачуноводствене и финансијске послове Предузећа чини скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и скуп послова финансијске функције који се обављају у:

1. Сектору за економске и финансијске послове, кога чини:
 - Координатор за економске и финансијске послове
 - Служба за финансијске послове
 - Служба рачуноводства
2. Сектор за праћење накнада за коришћење јавних путева, кога чини:
 - Служба за контролу механизма наплате накнада
 - Служба за нормативне послове и аналитику

Сектором за економске и финансијске послове руководи директор Сектора за економске и финансијске послове, који је за свој рад непосредно одговоран Извршном директору за економске и финансијске послове.

Сектором за праћење накнада за коришћење јавних путева руководи директор Сектора за праћење накнада за коришћење јавних путева, који је за свој рад непосредно одговоран Извршном директору за економске и финансијске послове.

Координатор за економске и финансијске послове координира радом Службе за финансијске послове и Службе рачуноводства.

Руководиоци наведених функционалних јединица за свој рад непосредно су одговорни директору Сектора који је надлежан за руковођење функционалних јединица.

Члан 3.

У оквиру Сектора за економске и финансијске послове обављају се следећи послови:

- финансијско књиговодство;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- организовање токова књиговодствених докумената у Предузећу;
- контрола књиговодствене документације у складу са рачуноводственим прописима;
- евидентирање пословних промена у пословним књигама Предузећа;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- чување пословних књига, књиговодствених докумената и финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о привременим и повременим пословима, уговорима о делу и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса и других јавних прихода;
- обрачун и наплата, односно плаћање уговорених заштита од ризика;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- контрола (ликвидатура) улазних књиговодствених докумената и осталих рачуноводствених исправа у складу са Законом;
- наплата и плаћање преко рачуна код пословних банака и Управе за Трезор;
- израда планова и Програма пословања и дугорочних пројекција Предузећа;
- анализа пословања Предузећа;

- сачињавање излазне рачуноводствене документације везане за комерцијалне трансакције (фактуре, књижна одобрења, књижна задужења, и слично);
- остали послови које у задатак стави директор Сектора за економске и финансијске послове.

У оквиру Сектора за праћење накнада за коришћење јавних путева обављају се следећи послови:

- формирање и ажурирање базе података за праћење и анализу стања у погледу обвезника накнада за коришћење јавних путева;
- анализа и планирање наплате накнаде за коришћење јавних путева;
- обрачун и контрола обрачуна утврђене накнаде за коришћење јавних путева;
- израда обавештења и/или решења обвезницима накнада за коришћење јавних путева;
- решавање по уложеним правним лековима на издата решења, у складу са законом;
- вођење евиденције свих израђених решења и праћење њихове реализације до окончања поступка;
- формирање и ажурирање базе података за праћење и анализу стања у погледу наплате накнада за коришћење јавних путева;
- праћење доспећа обавеза, обрачун камата из области накнада за коришћење јавних путева;
- предлагање превентивних мера у циљу обезбеђења наплате накнада за коришћење јавних путева;
- сачињавање месечних извештаја о израђеним решењима и оствареним наплатама од обвезника накнада за коришћење јавних путева;
- праћење прописа који регулишу област накнада за коришћење јавних путева;
- припрема стручних основа за израду нацрта закона и предлога подзаконских аката из области накнада за коришћење јавних путева;
- давање мишљења на нацрте закона и других аката који регулишу област накнада за коришћење јавних путева;
- израда актуелних и стратешких анализа и анализа утицаја и ефеката закона и подзаконских аката из области накнада за коришћење јавних путева на пословање Предузећа.

Обављање послова у организационим јединицама унутар Сектора, обављање појединачних задатака и одговорност запослених уређени су Правилником о организацији и систематизацији послова у Предузећу, законима и другим прописима и општим актима о радним односима.

Пословне књиге

Члан 4.

Рачуноводствени подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања обезбеђују се у пословним књигама које чине:

- Дневник
- Главна књига
- Помоћне књиге

Дневник и главна књига воде се по систему двојног књиговодства.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму њиховог настанка, односно по редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене.

Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се као инструмент којим се контролишу књижења која су спроведена у главној књизи и омогућава спречавање и изналажење грешака у књижењу.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја.

Главна књига се састоји из два одвојена дела и то: билансне евиденције и ванбилансне евиденције.

Главну књигу чине сви рачуни контног плана Предузећа на којима се евидентирају настале пословне трансакције.

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

- нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, постројења, опрема, ситан инвентар и резервне делове, залихе материјала),
- финансијска средства (девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама и слично),
- финансијске обавезе (обавезе за порезе и друге дажбине, обавезе према добављачима, по издатим меницама, обавезе по узетим кредитима, обавезе према запосленима и другим лицима) и
- инструменте капитала.

Аналитичком евиденцијом основних средстава обезбеђују се следећи подаци о сваком основном средству: назив, опис и локација средства, инвентарни број, датум активирања средства, набавна вредност, исправка вредности по основу амортизације и обезвређивања, вредност накнадних улагања и остале промене вредности средства, датум отуђења или расходања и други подаци.

Дневник благајне је помоћна књига у коју се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности које се воде у благајни. Дневник благајне затвара се на крају сваког радног дана и доставља се Служби рачуноводства истог, а најкасније наредног радног дана.

Ванбилансна евиденција се води у ванбилансној активи за туђа средства, опрему, менице и друго, као и у ванбилансној пасиви за обавезе по наведеним основама.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправности унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у промет и стање на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно трансакција, као и увид у хронологију обављених уноса пословних промена и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Пословне књиге се воде електронским путем на рачунару уз коришћење рачуноводственог софтвера који обезбеђује функционисање система интерних контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена и по потреби се могу приказати на рачунару и одштампати.

Пословне књиге се затварају после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају пословне године, као и у случајевима статусних промена, престанка пословања, и у другим случајевима у којима је неопходно закључити пословне књиге. Након затварања пословних књига не може се спровести књижење у њима.

Рачуни у помоћним књигама који се користе дуже од једне године затварају се по престанку њиховог коришћења.

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

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

Члан 5.

У оквиру Сектора за економске и финансијске послове:

1) У Служби рачуноводства воде се, по систему двојног књиговодства, следеће пословне књиге:

а) основне:

- Дневник Главне књиге финансијског књиговодства и
- Главна књига финансијског књиговодства и

б) помоћне књиге:

1. аналитичке евиденције:

- нематеријалних улагања и основних средстава,
- материјала, резервних делова, ауто гума, алата и инвентара који је распоређен у залихе,
- финансијских пласмана и потраживања,
- дугорочних и краткорочних обавеза, и
- друге аналитичке евиденције у складу са указаним потребама и обавезама о чему, на предлог руководиоца Службе рачуноводства одлучује директор Сектора за економске и финансијске послове; и

2. друге помоћне књиге у складу са указаним потребама и обавезама, о чему на предлог руководиоца Службе рачуноводства одлучује директор Сектора за економске и финансијске послове.

2) У Служби за финансијске послове воде се, следеће помоћне пословне књиге:

- Књига улазних рачуна,
- Књига излазних рачуна
- Благајнички дневник,
- Евиденција банкарских гаранција, примљених и датих меница, као и предаја меница на наплату
- друге помоћне књиге у складу са указаним потребама и обавезама, о чему, на предлог руководиоца Службе за финансијске послове одлучује директор Сектора за економске и финансијске послове.

3) Ванбилансна евиденција се води у ванбилансној активи за туђу опрему, за авале, 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.

4) Осим наведених књига и евиденција, у Сектору за економске и финансијске послове воде се и друге евиденције које одреди директор Сектора за економске и финансијске послове.

У оквиру Сектора за праћење накнада за коришћење јавних путева:

1. У Служби за контролу механизма наплате накнада воде се помоћне евиденције:

- о обвезницима накнада за коришћење јавних путева;
- о оствареним наплатама од обвезника накнада за коришћење јавних путева и доспећу обавеза.

2. У Служби за нормативне послове и аналитику воде се помоћне евиденције:

- о израђеним решењима обвезницима накнада за коришћење јавних путева;
- о току поступка по уложеним правним лековима на издата решења.

Вођење пословних књига

Члан 6.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја Предузећа врши се у складу са Законом, другим подзаконским прописима донетим на основу тог Закона и рачуноводственим политикама утврђеним овим Правилником.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, Предузеће примењује МСФИ за МСП.

Правилником о организацији и систематизацији послова Предузећа одређени су услови које мора испуњавати руководилац Службе рачуноводства коме се поверавају послови вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

Руководилац Службе рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и унутрашњи надзор пословања, у складу са законом.

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја у смислу овог члана обавља се у пословним просторијама Предузећа.

Контни оквир и контни план

Члан 7.

Аналитички Контни план Предузећа израђује руководилац Службе рачуноводства, на основу Контног оквира и садржине рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике који је прописан Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге, правна лица и предузетнике („Службени гласник РС“ број 89/20), а рашчлањавање прописаних рачуна врши се према потребама Предузећа.

Рачуноводствене исправе

Члан 8.

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

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени и обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

Рачуноводственим исправама сматрају се и закључни листови претходне пословне године на основу којих се отварају пословне књиге текуће године, одлуке и решења донета од стране надлежних органа Предузећа (Надзорни одбор и директор), 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 9.

Рачуноводствене исправе се састављају у организационом делу Предузећа у коме је настала пословна промена у року до три радна дана од дана када је пословна промена настала.

Рачуноводствене исправе сачињавају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Лице које саставља рачуноводствену исправу исту потписује чиме гарантује да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

Рачуноводствена исправа сачињава се у потребном броју примерака и мора бити потписана од стране руководиоца службе у којој је сачињена. Лице које је сачинило рачуноводствену исправу и руководиоца службе у којој је рачуноводствена исправа сачињена одговорни су за тачност и законитост исказаних података у рачуноводственој исправу.

Служба рачуноводства у домену свог пословања, може сачињавати и испостављати рачуноводствене исправе.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

Члан 10.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података (Electronic data Interchange – EDI).

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

Када се рачуноводствена исправа преноси путем сервиса за електронску размену података, пружалац услуге електронске размене података дужан је да обезбеди интегритет размењених података.

Члан 11.

Рачуноводствена исправа мора садржати основне елементе:

- Датум, назив и адресу издаваоца исправе;
- Назив и број докумената (рачун, пријемница, требовање, отпремница, спецификација, повратница итд.);
- Садржину пословне промене и основ за извршење пословне промене;
- Количина и вредност у динарима, изражени на начин који одговара природи извршеног посла;
- Потпис лица који је сачинио рачуноводствену исправу;
- Потпис лица која су одговорна и овлашћена за контролу законитости и исправности настанка пословне промене.

У зависности од потребе, поједине рачуноводствене исправе морају имати и додатне садржаје у складу са важећом законском регулативом (на пример у складу са Законом о порезу на додату вредност, Законом о електронском фактурисању).

Поред обавезних елемената, директор Сектора за економске и финансијске послове у сарадњи са руководиоцима Служби у оквиру Сектора и руководиоцима Служби осталих Сектора Предузећа, може предложити и додатне податке које треба да садржи рачуноводствена исправа.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа мора бити уредна, без брисања или поништавања података. Уколико је у попуњавању докумената ипак настала грешка исправка се, изузетно, може извршити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега исписати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена/потписана или парафирана 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 13.

Контрола рачуноводствених исправа врши се као примарна и накнадна контрола.

Примарну контролу исправности састављене рачуноводствене исправе и исправности настале пословне промене врши руководиоца Службе Предузећа у којој је пословна промена настала, што и потврђује својим потписом.

Накнадна контрола рачуноводствених исправа врши се у Служби за финансијске послове и Служби рачуноводства.

У Служби за финансијске послове накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих рачуноводствених исправа, пре плаћања, врши лице задужено за послове ликвидатуре и руководиоца Службе за финансијске послове. Стручни сарадник и руководиоца Службе за финансијске послове извршену контролу потврђују својим потписом и одговорни су за тачност и законитост исказаних података на рачуноводственој исправи.

Запослени у Служби рачуноводства врше додатну контролу свих потписа и података са рачуноводствене исправе. Извршену контролу потврђују потписом на контролисаном документу.

У случају утврђивања неправилности, лице које је извршило контролу дужно је да о томе одмах обавести свог непосредног руководиоца, руководиоца Службе за финансије и лица која су испоставила рачуноводствену исправу, односно лица која су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

Рокови достављања рачуноводствених исправа и рокови књижења

Члан 14.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствену исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе рачуноводству одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од пет радних дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од пет радних дана од датума пријема. Наведени период обухвата и контролу веродостојности рачуноводствене исправе.

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

Руководилац службе рачуноводства одређује шифре налога за књижење и шеме књижења.

По извршеном књижењу, запослени у Служби рачуноводства одлажу рачуноводствене исправе са Налогом за књижење ради даљег чувања. Запослени који је књижио рачуноводствену исправу, својим потписом на Налогу за књижење потврђује да је налог прокњижен.

Руководилац службе рачуноводства или запослени кога он одреди, врши контролу тачности спроведеног књижења, што потврђује потписом на Налогу за књижење.

Директор Сектора за економске и финансијске 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 књиговодствених докумената.

Директор Сектора за економске и финансијске послове прописује и обавезност евидентирања примопредаје књиговодствених докумената унутар Предузећа. Изглед евиденције примопредаје књиговодствених докумената (Примопредајна књига) прописује директор Сектора за економске и финансијске послове.

Рок за накнадну контролу истинитости, исправности, тачности и законитости појединих књиговодствених докумената је три дана од дана њиховог добијања. Овај рок се може скратити у случају да је неопходно у краћем временском периоду извршити плаћање по односном књиговодственом документу. 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 књиговодствених докумената, непосредно одлучује директор Сектора за економске и финансијске послове.

Рачуноводствени софтвер

Члан 15.

Пословне књиге Предузећа воде се на рачунару.

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

- функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- онемогућавање брисања прокњижених пословних промена. Грешке начињене у књижењу не могу се у поступку аутоматске обраде података исправљати брисањем, већ једино књиговодственом техником сторна,
- контролу улазних података,
- контролу исправности унетих података,
- увид у промет и стање рачуна главне књиге,
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена,
- чување и коришћење података,
- да подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштапају или прикажу на екрану,
- меморисање података и меморисање апликативног софтвера, као и одговарајућу заштиту меморисаних података.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 16.

Систем интерних рачуноводствених контрола обезбеђује свеобухватност, тачност, поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Систем интерних рачуноводствених контрола обухвата све мере, процедуре и поступке који се предузимају у предузећу са циљем:

- заштите средстава од прекомерног трошења, превара и неефикасне употребе;
- обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- обезбеђења извршења послова у складу са политиком Надзорног одбора и директора Предузећа;
- примене закона и адекватне оцене рада запослених и руководиоца организационих делова Предузећа.

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

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

Члан 17.

Поузданост и веродостојност рачуноводствених података и финансијских извештаја обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне рачуноводствене контроле:

- запослени који су материјално задужени појединим средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;
- запослене који су задужени материјалним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;
- рачуноводствене исправе, као што су чекови, менице, фактуре, и други документи морају бити означени серијским бројевима и издавани по редоследу тих бројева;
- захтеви за набавку не могу се извршавати уколико претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца;
- пре обрачуна зарада запослених контролише се радно време за период за који се врши обрачун и обезбеђује се брз и тачан обрачун и исплата зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса;
- чланови пописних комисија не могу бити рачунопологачи средстава које комисија пописује, лица које воде евиденцију, нити њихови руководиоци.

Усклађивање главне књиге и помоћних књига и попис имовине и обавеза

Члан 18.

Промет и стање главне књиге усклађују се са дневником, а помоћне књиге усклађују се са главном књигом пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Имовина и обавезе пописују се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године. Књиге, филмови, архивска грађа итд. пописују се сваке пете године.

При образовању комисија за попис одређују се рокови за вршење пописа. У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује као и лица која воде евиденцију.

По окончаном попису, пописна комисија сачињава извештај о попису имовине и обавеза у складу са важећим Правилником о попису имовине и обавеза.

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.

Усклађивање финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се најмање једном годишње, достављањем извода отворених ставки ради прибављања писане сагласности.

Достављање извода отворених ставки повериоца је обавеза повериоца. Ако поверилац достави извод отворених ставки, Служба рачуноводства проверава и усаглашава стање, и након потписа одговорног или овлашћеног лица, документ враћа повериоцу мејлом или поштом.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама надлежног органа - Надзорног одбора Предузећа, доставља се Служби рачуноводства, на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис, који потписују извештај о попису.

Изузетно, попис се може вршити и у другим случајевима предвиђеним законом, ако се за то укаже потреба.

Годишњи и периодични обрачуни – финансијски извештаји

Члан 19.

Редовни годишњи финансијски извештај саставља се за пословну годину која је једнака календарској години. Финансијске извештаје саставља Служба рачуноводства.

У случајевима статусних промена, и другим случајевима предвиђеним Законом, Предузеће саставља и ванредни финансијски извештај.

Служба рачуноводства саставља и периодичне обрачуне (тримесечне, шестомесечне, деветомесечне), у складу са потребама Предузећа.

Члан 20.

Достављање финансијских извештаја за јавно објављивање, који су потписани квалификованим електронским потписом законског заступника, врши се уносом у посебан информациони систем Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: Агенција) и достављају Агенцији у електронском облику.

Достављање документације уз финансијске извештаје (одлуку о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја, годишњи извештај о пословању, ревизорски извештај, кориговане редовне годишње финансијске извештаје усвојене од стране Надзорног одбора, ако садрже корекције у односу на достављене финансијске извештаје из члана 44. Закона) која је потписана својеручно или квалификованим електронским потписом од стране овлашћеног лица, законски заступник уноси у посебан информациони систем Агенције у складу са прописима који уређују електронско пословање и доставља Агенцији у електронском облику.

За благовремено достављање финансијских извештаја и документације уз финансијске извештаје, одговоран је директор Предузећа и руководиоца Службе рачуноводства.

Члан 21.

Финансијске извештаје усваја Надзорни одбор Предузећа.

Директор Предузећа, Надзорни одбор Предузећа и руководилац Службе рачуноводства колективно су одговорни за истинито и поштено приказивање редовног годишњег финансијског извештаја и годишњег извештаја о пословању.

Директор Предузећа потписује Финансијске извештаје.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 22.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Предузећа, минимум у роковима који су као најкраћи прописани чланом 28. Закона.

Члан 23.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји и рачуноводствени софтвер чувају се у просторијама Сектора за економске и финансијске послове и у просторијама архиве.

Пословне књиге које се воде на рачунару и софтвер који се за то користи, чувају се на рачунару и на одговарајућем медију за архивирање података.

По истеку пословне године, дневник и главна књига се, упоредо са меморисаним подацима, обезбеђују и чувају у апликативном софтверу и доступни су контроли.

Рачуноводствене исправе из области накнада за коришћење јавних путева чувају се у просторијама Сектора за праћење накнада за коришћење јавних путева и у просторијама архиве.

Извештаји о израђеним решењима и оствареним наплатама од обвезника накнада за коришћење јавних путева воде се и чувају на рачунару и на одговарајућем медију за архивирање података.

Члан 24.

Одговорна лица за чување и архивирање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја су руководиоци служби у Сектору за економске и финансијске послове, до момента предаје документације Сектору за правне, кадровске и опште послове - Одсеку за опште послове.

Одговорна лица за чување и архивирање рачуноводствених исправа из области накнада за коришћење јавних путева су руководиоци служби у Сектору за праћење накнада за коришћење јавних путева, до момента предаје документације Сектору за правне, кадровске и опште послове - Одсеку за опште послове.

Одсек за опште послове не може без писане сагласности Извршног директора за економске и финансијске послове давати пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје другим лицима, осим директору и запосленима у оквиру економског и финансијског сектора и директору и запосленима у оквиру Сектора за праћење накнада за коришћење јавних путева. Свако преузимање документације врши се уз издати реверс.

За рачуноводствени софтвер и резервну копију – backup података на серверу одговоран је руководилац службе за информационе технологије и запослени са овлашћењем за обављање послова мрежног администратора.

Члан 25.

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 26.

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 директора Предузећа, упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама, рачуноводственим исправама и финансијским извештајима.

Забрана давања података се не односи уколико се подаци достављају на основу члана 44. Закона.

Члан 27.

Директор Предузећа доноси одлуку о излучивању архивске грађе, по истеку рокова предвиђених за њихово чување.

III РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 28.

Рачуноводствене политике су посебна начела, основи, конвенције, правила и пракса које је усвојило Предузеће за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са законском регулативом и МСФИ за МСП.

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

Пословни догађаји чије рачуноводствено обухватање није посебно уређено овим Правилником, евидентирају се у складу са МСФИ за МСП.

Промена рачуноводствене политике

Члан 29.

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

Када ефекти промена рачуноводствених политика нису материјално значајни, не врши се ретроспективна примена промењене рачуноводствене политике, већ се ефекти исказују преко одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода, у зависности од тога да ли су ефекти позитивни или негативни.

У случају промене рачуноводствене политике чији су ефекти материјално значајни примена се врши ретроактивно, односно потребно је применити нову рачуноводствену политику на

упоредне информације за претходне периоде на најранији датум за који је то изводљиво, као да је нова рачуноводствена политика одувек примењивана.

Праг материјалности насталог ефекта промене рачуноводствене политике дефинисан је на истом нивоу као и праг материјалности грешке из ранијих периода у члану 30. овог Правилника.

Рачуноводствене процене подразумевају процену износа неке ставке финансијских извештаја у одсуству прецизног начина за мерење.

Промена рачуноводствене процене су усаглашавања књиговодствене вредности имовине или обавеза, или износа периодичног трошења средства, која произлази из процене садашњег стања и очекиваних будућих користи и обавеза повезаних с том имовином и обавезама.

Када је тешко разликовати промену рачуноводствене политике од промене рачуноводствене процене, промена се третира као промена рачуноводствене процене.

Одлуку о промени рачуноводствених политика и рачуноводствених процена, доноси директор Предузећа.

Исправка грешака из претходних периода

Члан 30.

Грешке из претходних периода су пропусти и погрешна исказивања у финансијским извештајима за један или више претходних периода који настају услед некоришћења или погрешног коришћења, поузданих информација које:

- су биле доступне када су финансијски извештаји за дате периоде били одобрени за издавање;
- за које се могло разумно очекивати да буду добијене и узете у обзир при састављању и презентацији тих финансијских извештаја.

Корекција грешака које су настале у једном, а уочене у наредном обрачунском периоду врши се на начин утврђен Одељком 10 - Рачуноводствене политике, процене и грешке.

Грешке које су настале у једном периоду, а уочене су у другом периоду могу имати карактер:

- материјално значајне грешке или
- материјално безначајне грешке.

Када грешка из ранијег периода није материјално значајна, корекција се врши преко одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода, у зависности од тога да ли су ефекти грешке позитивни или негативни.

У случају утврђивања материјално значајних грешака корекција се врши ретроактивно, корекцијом упоредних информација за претходне периоде за најранији датум за који је то изводљиво, као да грешке није ни било.

Праг материјалног значаја утврђује се у тренутку идентификовања грешке.

Материјало значајном грешком сматра се грешка која је у појединачном износу или у кумулираном износу са осталим грешкама већа од 2,00% од укупне вредности пословне имовине исказане у билансу стања који је састављен на последњи дан обрачунског периода на који се грешка односи.

Нематеријална имовина

Члан 31.

Нематеријална имовина су средства која се могу идентификовати као немонетарна и без физичке суштине, као што су: улагања у развој, концесије, патенти, лиценце, робне и услужне марке, право на индустријски узорак, жиг, модел, заштитни знак, франшизе, софтвери и остала права, goodwill и слично.

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 Предузећа или од других права или обавеза.

Да би се нематеријално улагање признало као имовина неопходно је да има користан век трајања дужи од једне године као и да испуњава захтеве прописане Одељком 18 - Нематеријална имовина осим гудвила, односно:

- да је вероватно да ће се будуће економске користи, приписиве имовини, улићи у ентитет (Предузеће);
- да се набавна вредност може поуздано одмерити.
- имовина није резултат интерно направљених издатака од нематеријалне ставке

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

Почетно мерење нематеријалне имовине врши се по набавној вредности или цени коштања.

Накнадно мерење након почетног признавања врши се по набавној цени умањеној за целокупну акумулирану амортизацију и све акумулиране губитке због умањења вредности.

Према релевантим одредбама Одељака 18, сматра се да сва нематеријална имовина има коначан користан век.

Уколико није могуће извршити поуздану процену корисног века трајања нематеријалне имовине, она се амортизује у периоду од десет година.

Амортизација нематеријалне имовине врши се применом пропорционалног метода у року који је одређен корисним веком трајања конкретног улагања, осим улагања чије је време регулисано уговором, када се отписивање врши у роковима који проистичу из уговора.

Користан век трајања се проверава на крају обрачунског периода (пословне године) уколико постоје наговештаји да је дошло до значајне промене у односу на претходни период. 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 Одељка 10 – Рачуноводствене политике, процена и грешке.

Обрачун амортизације нематеријалне имовине врши се од првог дана наредног месеца у односу на месец у коме је нематеријална имовина стављена у употребу.

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

За потребе састављања пореског биланса, амортизација нематеријалне имовине врши се према важећим законским прописима.

Некретнине, постројења и опрема

Члан 32.

Као некретнине, постројења и опрема (у даљем тексту НПО) признају се и подлежу амортизацији материјална средства чији је корисни век трајања дужи од једног обачунског периода и која испуњавају услове за признавање прописане Одељком 17 - Некретнине, постројења и опрема, односно ако:

- је вероватно да ће се будуће економске користи повезане са тим средством приливати у Предузеће и
- се набавна вредност /цена коштања тог средства може поуздано одмерити.

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

Након почетног признавања, НПО се исказују по набавној вредности умањеној за акумулирану исправку вредности и евентуалне акумулиране губитке од умањене вредности.

У набавну вредност НПО укључују се сви трошкови набавке увећани за зависне трошкове набавке.

Обрачун амортизације НПО, врши се путем пропорционалног метода и почиње од првог дана наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу.

Основицу за обрачун НПО чини набавна вредност.

Приликом обрачуна амортизације НПО користиће се следећи век трајања и стопе амортизације:

Табеларни преглед

Опис	Корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у%)
ОПРЕМА		
Намештај	3 - 10	10–33,33%
Канцеларијска опрема	4 - 10	10–25 %
Путничка моторна возила, возила на моторни погон и прикључни уређаји	5 – 8	12,5–20%
Рачунарска опрема, телекомуникациона опрема	3 – 5	20–33,33%
НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА		
Софтвер, лиценце и остала права,	**	**
Остала нематеријална имовина која нема одредив корисни век	10	10%
** У зависности од периода на који је уговорена лиценца за право коришћења софтвера и других права и осталих релевантних фактора (попут очекиване употребе, техничке и технолошке и друге застарелости, итд.).		

Накнадни издаци укључују се у набавну вредност уколико испуњавају критеријуме дефинисане параграфом 17.10 МСФИ за МСП.

Накнадни издаци који не испуњавају наведен критеријум, односно који служе свакодневном или редовном сервисирању и одржавању НПО не улазе у вредност НПО, већ се исказују на терет расхода периода у којем су настали. Трошкови свакодневног сервисирања и одржавања некретнина, постројења и опреме признају се као расход периода када су ти трошкови настали.

У зависности од датих околности, накнадни издаци који испуњавају критеријуме да буду признати као средство исказују се као засебно средство које се амортизује одвојено од остатка постојећег средства у вези са којим је извршен накнадни издатак, уколико је:

- вредност накнадног издатка значајна у односу на постојеће средство, а што се процењује у моменту настанка издатка уз уважавање свих релевантних околности, и
- када је процењени корисни век трајања улагања битно различит од остатка средства.

Обрачун амортизације престаје када средство престаје да се признаје, односно када је већ у потпуности отписано, расходовано или на било који начин отуђено.

Преиспитивање усвојеног метода амортизације, преостале (резидуалне) вредности као и корисног века трајања се врши на крају обрачунског периода (пословне године) уколико постоје наговештаји да је дошло до значајне промене у односу на претходни период.

НПО за која се утврди да постоји план отуђења пре краја њиховог корисног века трајања представља назнаку умањења вредности која узрокује израчунавање надокнадиве вредности средства за сврхе одређивања да ли је средству умањена вредност.

Не постоји обавеза рекласификације НПО за која постоји намера руководства да буду отуђена у року од 12 месеци на стална средства намењена продаји, нити постоји обавеза обустављања обрачуна амортизације за стална средства намењена продаји од тог датума.

Алат и ситан инвентар

Члан 33.

Као стално средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и ситног инвентара, чији је корисни век трајања дужи од годину дана. Уз овај услов, као стално средство, признаје се и онај алат и инвентар који је због специфичних карактеристика сврсисходније пратити као стално средство.

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

Алат и ситан инвентар на залихама

Члан 34.

Средства алата и инвентара, која не испуњавају услове да се признају као стално средство (ситан алат мале вредности, печати и друго), приказују се као ситан инвентар и алат на залихама, а стављањем у употребу преко исправке 100% вредности на трошак пословања у периоду у коме је настао.

Резервни делови

Члан 35.

Као стално средство признају се уграђени резервни делови чија би вредност била значајна у односу на постојеће средство, а што се процењује у моменту настанка издатка уз уважавање свих релевантних околности.

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

Ако Предузеће у књиговодствену вредност НПО призна трошкове замене неког дела, врши се искњижавање књиговодствене вредности тог замењеног дела, без обзира на то да ли је замењени део амортизован одвојено. Уколико за Предузеће није прикладно да утврђује књиговодствену вредност замењеног дела, користе се трошкови замене као информација о томе колики су били трошкови замењеног дела у време његове набавке или изградње.

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

Залихе

Члан 36.

Залихе се мере по набавној цени, односно по цени коштања или по нето тржишној вредности, у зависности од тога која је вредност нижа.

Процењивање залиха материјала, резервних делова и ситног инвентара врши се на начин прописан у Одељку 13. Залихе.

У набавну вредност залиха укључују се сви трошкови набавке и други трошкови који су настали довођењем залиха на садашњу локацију и садашње стање.

Обрачун излаза (утрошка) залиха материјала и резервних делова, врши се по методи просечне пондерисане цене.

Краткорочна потраживања и пласмани

Члан 37.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје повезаним друштвима (матичном, зависним и осталим повезаним друштвима) и осталим правним и физичким лицима у земљи и иностранству, потраживања за накнаде за коришћење јавних путева (у складу са Законом о накнадама за коришћење јавних добара и то: накнада за ванредни превоз (прекорачење дозвољене димензије, укупне масе и осовинског оптерећења), накнада за постављање рекламних табли, рекламних паноа, уређаја за обавештавање или оглашавање поред јавног пута, односно на другом земљишту које користи управљач јавног пута, накнада за коришћење делова путног земљишта јавног пута и другог земљишта које користи управљач јавног пута, накнада за постављање водовода, канализације, електричних водова, електронске комуникационе мреже, топловода и сл. на општинским путевима и улицама), као и потраживања по другим основама (потраживања за камату, потраживања од запослених, потраживања од

државних органа и организација, потраживања по основу преплаћених пореза и доприноса и друго), за које се очекује да ће бити реализована у року од 12 месеци од датума билансирања.

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

Краткорочна потраживања од купаца мере се по вредности из оригиналне фактуре, односно решења или уговора. Вредност у фактури која је исказана у страниј валути прерачунава се у извештајну валуту по средњем курсу важећем на дан трансакције. Промене девизног курса од дана трансакције до дана наплате потраживања исказују се као курсне разлике у корист прихода или на терет расхода. Потраживања исказана у страниј валути на дан биланса стања прерачунавају се према важећем средњем курсу, а курсне разлике признају се као приход или расход периода.

Предузеће процењује на дан биланса стања да ли постоји било какав објективан доказ да је умањена вредност потраживања, као и других финансијских средстава. Предузеће на дан биланса стања за свако појединачно потраживање процењује реалност потраживања и вероватноћу његове наплате, односно за свако појединачно потраживање процењује се да ли је његова вредност умањена.

Индиректан отпис свих потраживања на терет расхода Предузећа врши се преко рачуна исправке вредности. Утврђује се када постоји објективан доказ да Предузеће неће бити у стању да наплати све износе које потражује на основу првобитних услова потраживања. Индикаторима да је вредност потраживања умањена сматрају се значајне финансијске потешкоће купца, вероватноћа да ће купац бити ликвидирани или финансијски реорганизован, пропуст или кашњење у извршењу плаћања више од 365 дана од датума доспећа. Процена исправке вредности потраживања врши се на основу старосне анализе и историјског искуства, и када наплата целог или дела потраживања више није вероватна.

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купаца као и других потраживања и краткорочних финансијских пласмана, преко рачуна исправке вредности, на предлог Комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана, или на предлог стручних служби у току године, доноси директор Предузећа.

Директан отпис свих потраживања од купаца, као и других потраживања и краткорочних финансијских пласмана, на терет расхода периода се врши уколико ја ненаплативост извесна и документована (Предузеће није успело судским путем да изврши њихову наплату и потраживање је претходно било укључено у приходе предузећа, као и потраживања којима је истекао законски рок застарелости).

Одлуку о директном отпису потраживања и краткорочних финансијских пласмана на предлог Комисије за попис или на предлог стручних служби у току године, доноси директор Предузећа.

Краткорочни финансијски пласмани који се не држе ради трговања мере се по амортизационој вредности, не узимајући у обзир намеру предузећа да их држи до доспећа.

За потребе израде периодичних извештаја Предузеће може вршити индиректан отпис, без доношења одлуке, као привремено књижење а на основу извештаја сачињеног у Служби рачуноводства.

Приликом утврђивања индиректног и директног отписа потраживања узимају се у обзир одредбе Одељка 32 - Догађаји после извештајног периода.

Готовина и готовински еквиваленти

Члан 38.

Под готовином и готовинским еквивалентима се у билансу стања Предузећа подразумевају:

- готовина у благајни,
- средства по виђењу која се држе на рачунима банака,
- орочена средства на рачунима банака до 90 дана,
- остала новчана средства.

Новчана средства се вреднују по њиховој номиналној вредности. Уколико је реч о новчаним средствима у иностраној валути она се вреднују по званичном средњем курсу валуте објављеном од стране Народне банке Србије.

Прекорачења по текућем рачуну на дан састављања финансијских извештаја укључују се у обавезе по кредитима у оквиру краткорочних финансијских обавеза.

Обавезе

Члан 39.

Обавезама се сматрају: дугорочне обавезе (обавезе према повезаним правним лицима и правним лицима са узајамним учешћем, дугорочни кредити, обавезе по дугорочним хартијама од вредности, обавезе по основу финансијског лизинга и остале дугорочне обавезе), краткорочне финансијске обавезе (обавезе према повезаним правним лицима и правним лицима са узајамним учешћем, краткорочни кредити, део дугорочних кредита и зајмова, као и других дугорочних обавеза које доспевају до једне године 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.

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

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

Обавезе у иностраној 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 обрачунавају обухватају се као расходи и приходи периода.

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

Лизинг

Члан 40.

Лизинг се класификује као финансијски лизинг уколико се њим суштински преносе сви ризици и користи повезани са власништвом.

Лизинг се класификује као пословни лизинг ако се њим не преносе суштински сви ризици и користи повезане са власништвом.

Предузеће признаје, накнадно одмерава и обелодањује лизинг на начин прописан у Одељку 20 – Лизинг.

Потенцијалне обавезе и потенцијална средства

Члан 41.

Потенцијална обавеза је могућа али неизвесна обавеза, или садашња обавеза која није призната зато што не задовољава услов да буде призната као обавеза.

Потенцијалне обавезе се не признају у финансијским извештајима. Потенцијалне обавезе се обелодањују у напоменама уз финансијске извештаје, осим ако је вероватноћа одлива ресурса који садрже економске користи веома мала. У оквиру потенцијалних обавеза Предузеће обелодањује потенцијалне обавезе по основу судских спорова, датих јемстава, гаранција итд.

Предузеће не признаје потенцијална средства у финансијским извештајима. Потенцијална средства се обелодањују у напоменама уз финансијске извештаје, уколико је прилив економских користи вероватан.

Накнадно вредновање финансијских обавеза

Члан 42.

Обавезе према добављачима и остале краткорочне обавезе из пословања накнадно се вреднују по номиналној (фактурној) вредности, а примљени кредити од банака по амортизованој вредности уз примену уговорене каматне стопе.

Резервисања

Члан 43.

Процењивање резервисања врши се на начин прописан Одељком 21 - Резервисања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина.

Резервисање се признаје када:

- Предузеће има обавезу на датум извештавања (законску или изведену) као резултат прошлог догађаја,
 - је вероватно да ће одлив ресурса који садрже економске користи бити потребан за измирење обавеза и
 - износ обавезе може поуздано да се процени.
- Уколико ови услови нису испуњени резервисање се не признаје.

Предузеће признаје резервисање као обавезу у извештају о финансијској позицији и признаје износ резервисања као расход, осим ако други одељак МСФИ за МСП не захтева да се трошак призна као део набавне вредности средстава као што су залихе или НПО.

Предузеће одмерава резервисање по најбољој процени износа потребног за измирење те обавезе на датум извештавања. Најбоља процена је износ који би Предузеће разумно платило да измири обавезу на крају извештајног периода или да је на тај датум пренесе трећој страни.

Предузеће књижи на терет резервисања само оне издатке за које је резервисање првобитно признато.

Резервисања обухватају 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 (нпр. спорови у току) као и резервисања за издате гаранције и друга јемства и друга резервисања у складу са Одељком 28 - Примања запослених.

Резервисања за судске спорове врше се на основу предлога, односно извештаја Сектора за правне, кадровске и опште послове или адвокатске канцеларије, који је састављен на основу веродостојне документације о покренутом спору, а који је усвојен од стране директора Предузећа.

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

Тамо где је учинак временске вредности новца значајан, износ резервисања представља садашњу вредност издатака за које се очекује да ће бити потребан за измирење обавезе. Дисконтна стопа је стопа пре опорезивања која одражава текуће тржишне процене временске вредности новца и ризика специфичних за обавезу.

Резервисања по основу примања запослених

Члан 44.

Процењивање резервисања по основу примања запослених врши се на начин прописан Одељком 28 - Примања запослених.

Резервисања се врше на терет расхода периода по основу:

- 1) резервисања за отпремнине запосленима за технолошки вишак,
- 2) резервисања за отпремнине запосленима по основу одласка у пензију,
- 3) резервисања за јубиларне награде запосленима, и
- 4) резервисања за неискоришћене одморе запослених.

Предузеће врши резервисања по основу примања запослених у свим оним случајевима када вредност тих резервисања није безначајна. Материјална значајност резервисања по основу примања запослених утврђује се у складу са критеријумима, односно прагом значајности утврђеним у члану 49. овог Правилника .

Резервисања за отпремнине запосленима за технолошки вишак врши се на основу унапред дефинисаног плана отпуштања Предузећа.

За потребе свеобухватне актуарске процене потребне за израчунавање обавезе по основу отпремнина приликом одласка у пензију Предузеће ангажује независног актуара.

Уколико постоје оправдани разлози (одлука или препорука Оснивача), Предузеће може и само да изврши обрачун резервисања по основу отпремнина приликом одласка у пензију.

Настали актуарски добици/губици настали приликом поновне процене резервисања приликом одласка у пензију се признају у оквиру добитка или губитка, односно биланса успеха.

Приликом обрачуна резервисања узима се у обзир претпоставка морталитета и флукуације запослених.

За потребе свеобухватне актуарске процене потребне за израчунавање обавезе по основу јубиларних награда запосленима Предузеће ангажује независног актуара.

Уколико постоје оправдани разлози (одлука или препорука Оснивача), Предузеће може и само да изврши обрачун резервисања по основу јубиларних награда запосленима

Настали актураски добици/губици настали приликом поновне процене резервисања за јубиларне награде се признају у оквиру добитка или губитка, односно биланса успеха.

Приходи и расходи

Члан 45.

Процењивање позиција биланса успеха, односно позиција прихода и расхода (пословних, финансијских и осталих) врши се на начин прописан у Одељку 5 - Извештај о укупном резултату и биланс успеха и Одељку 23 - Приходи.

Камата и други трошкови позајмљивања

Члан 46.

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

При признавању трошкова позајмљивања примењује се поступак прецизиран у Одељку 25 - Трошкови позајмљивања, по коме се трошкови позајмљивања признају као расход периода у коме су настали.

Државна давања

Члан 47.

Државна давања представљају помоћ државе у облику преноса ресурса Предузећу по основу испуњених извесних услова у прошлости или будућности који се односе на пословне активности Предузећа, а јављају се у виду: субвенција, премија, регреса, дотација, донација и слично. Она искључује оне облике државне помоћи чија се вредност не може поуздано одредити, као и трансакције са државом које се не могу разликовати од уобичајених пословних трансакција Предузећа.

Сходно релевантним одредбама Одељка 24 – Државна давања, Предузеће признаје државна давања на следећи начин:

- давања која не намећу услове у вези са одређеним будућим резултатима, признају се као приход приликом признавања потраживања по основу давања;
- давања која намећу услове у вези са одређеним будућим резултатима, признају се као приход када се испуне услови у вези са резултатима;
- давања добијена пре испуњавања критеријума признавања, признају се као обавеза.

Давања се одмеравају по фер вредности добијеног или потраживаног средства.

Ефекти курсева страних валута

Члан 48.

Трансакције у страној валути, при почетном признавању, евидентирају се у динарској противвредности и применом званичног средњег курса који важи на дан трансакције. Сходно одредбама Одељка 30 – Преводње страних валута, на крају сваког извештајног периода, монетарне ставке у страној валути (девизна средства, потраживања и обавезе) преводе се коришћењем закључног курса, односно званичног средњег курса на датум биланса стања.

Курсне разлике настале по основу трансакција у страној валути се признају као приход или расход периода у ком су настали.

Порез на добит

Члан 49.

Обавеза за порез на добит рачуноводствено се евидентира као збир текућег и одложеног пореза.

Текући порез је износ обрачунатог пореза на добит за плаћање, који је утврђен у пореској пријави за порез на добит, у складу са пореским прописима. Текући порез на добит се обрачунава на датум биланса стања на основу важеће законске пореске регулативе Републике Србије.

Вредновање текућих пореских обавеза врши се у износу који се очекује да ће бити плаћен надлежном пореском органу (враћен од надлежног пореског органа).

Износ текућег пореза који није плаћен признаје се као обавеза текуће године.

Више плаћен износ пореза за текући и претходне периоде од износа обавезе за те периоде, признаје се као средство (потраживање).

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

Трошкови пореза за период укључују текући и одложени порез.

Одложени порески ефекти

Члан 50.

Одложена пореска средства и обавезе, односно одложени порески приходи и расходи исказују се у складу са Одељком 29 – Порез на добитак.

Одложена пореска средства утврђују се по основу:

1. Више обрачунате амортизације по рачуноводственим прописима у односу на амортизацију обрачунату по пореским прописима, што се исказује као позитивна разлика између пореске и рачуноводствене основице;
2. Дугорочних резервисања за отпремнине услед одласка у пензију;
3. Дугорочних резервисања за издате гаранције и друга јемства;

4. Обезвређења залиха материјала;
5. Обрачунатих јавних дажбина које нису плаћене у текућем пореском периоду;
6. Губитака ранијих година који су исказани у пореском билансу и за које се проценом утврди да се у будућим пореским периодима могу искористити за смањење пореза на добит.

Одложене пореске обавезе се утврђују по основу више обрачунате амортизације по пореским прописима у односу на амортизацију обрачунату по рачуноводственим прописима, што се исказује као позитивна разлика између рачуноводствене и пореске основице.

По коначном утврђивању одложених пореских ефеката обавезно се врши пребијање одложених пореских средстава и обавеза и у билансу стања се исказује само нето одложено пореско средство, односно нето одложена пореска обавеза.

Догађаји након датума биланса стања

Члан 51.

Догађаји након датума биланса стања су повољни или неповољни догађаји који настају између краја извештајног периода (датума биланса стања) и датума када су финансијски извештаји одобрени за објављивање.

Предузеће признаје и одмерава догађаје после извештајног периода у складу са Одељком 32 - Догађаји после извештајног периода.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Овај Правилник примењују се од финансијских извештаја који се састављају на дан 31. децембра 2021. године.

Директор
ЈП „Путеви Београда“
Драган Ђорђевић, мастер економиста

