

На основу члана 39. Статута Правног факултета Универзитета Унион и члана 2. став 4, члана 8. став 1, члана 16 и члана 18. став 3. и 4, Закона о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, бр. 46/2006), декан Факултета донео је дана 03.10.2008. године основни текст, а дана 01.02.2011. и 23.02.2011. измене и допуне

ПРАВИЛНИКА О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ЗА МАЛО ПРАВНО ЛИЦЕ КОЈЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ МСФИ

-пречишћен текст-

ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ Универзитета УНИОН
9-6/11

Бр. _____

25.02. 20 11 год.
Београд

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација рачуноводства, интерни рачуноводствени контролни поступци, рачуноводствене политике за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода и расхода, утврђују упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени; одређује школска спрема, радно искуство и остали услови за лице које води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, уређује кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање на даљу обраду, и друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја за која је прописано да се уређују општим актом у складу са Законом о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, бр. 46/2006), Правилником о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника («Службени гласник РС» бр. 106/2006) који одлуче да не примењују МРС/МСФИ и другом подзаконским прописима.

Члан 2.

Одредбе овог правилника односе се и на зависна правна лица, као и на правна лица и друге облике организовања (сталне пословне јединице, делове привредног друштва и сл.) које је правно лице основало у иностранству, ако за њих прописима тих држава није утврђена обавеза вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

За пословне субјекте из става 1. овог члана за које прописима у којој су основани није на дргачији начин утврђена обавеза вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја, воде се пословне књиге и састављају финансијски извештаји у рачуноводству предузећа.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 3.

Рачуноводство правног лица обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање тих послова организује се ваннаставна јединица – служба за економско финансијске послове.

Рачуноводствени информациони систем представља део информационог система правног лица који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају правног лица за интерне и екстерне кориснике.

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања и кредита, односе с пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћања пореза, доприноса и других дажбина, обрачуне и исплате зарада и накнада зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

У оквиру службе за економско финансијске послове обављају се послови:

- финансијског књиговодства;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина;
- састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа;
- врши наплату и плаћање преко динарских и девизних рачуна правног лица.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова одговоран је руководилац рачуноводства.

Обављање послова у служби за економско – финансијске послове и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака у правном лицу.

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 и
- помоћне књиге.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Када се ради о књижењу које има више од једног дуговања и потраживања, у дневник се прво уносе књижења на дуговој страни рачуна, а онда књижења на потражним рачунима. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за 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 подлога за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врше се преносом дуговних и потражних књижења из дневника. Сваки износ из дневника који је унет у колону дугује преноси се на дуговну страну рачуна у главној књизи, а сваки износ из колоне потражује дневника преноси се на потражну страну рачуна главне књиге.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, опрему, ситан инвентар и резервне делове, инвестиционе некретнине и сл.), за финансијска средства (као што су девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама, датим кредитима и другим хартијама од вредности), за финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, по издатим меницама и емитованим другим хартијама од вредности, обавезе по узетим кредитима, обавезе према запосленима и другим лицима) и инструменте капитала (удели у капиталу и други инструменти капитала).

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Пословне књиге могу се водити у слободним листовима, повезане или пренете на неки од електронских или магнетних медија, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

Вођење пословних књига

Члан 5.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја правног лица врши се у складу са Законом о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, бр. 46/2006) и другим подзаконским прописима донетим на основу тог закона, Правилником о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника («Службени гласник РС» бр. 106/2006), и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

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

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

Рачуноводствене исправе

Члан 6.

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

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Руководилац организационог дела, односно службе одређује лице које саставља рачуноводствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промени.

Рачуноводствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја, и мора бити потписана и оверена печатом од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Књижење пословне промене може се вршити на основу фотокопије под условом да је на фотокопији наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

Члан 7.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података између рачунара у складу са одговарајућим стандардима из ове области.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора да буде потписана дигиталним потписом, у складу са законом и потврђена електронском поруком на основу уговора који је потписан између пошиљаоца и примаоца.

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

За тачност пренесених порука одговоран је давалац услуга, односно посредник у обављању EDI (Electronic Data Interchange) трансакције.

Члан 8.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом, у писаном или електронском облику, потврђују да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Рачуноводствене исправе састављене на рачунару могу да имају електронски потпис особе која је исправу саставила или ауторизован дигитални потпис.

Члан 9.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе

рачуноводству одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од три дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три дана од датума пријема.

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 дана од дана пријема.

Рачуноводствени софтвер

Члан 10.

Пословне књиге правног лица воде се на рачунару.

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

- функционисање интерних рачуноводствених контрола;
- онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Грешке направљене у књижењу у поступку аутоматске обраде података не могу се исправљати њиховим брисањем већ једино књиговодственом техником „црвеног“ или „црног“ 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;
- подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштампају или прикажу на екрану;
- упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 11.

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

- 1) заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;
- 2) обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- 3) обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе;
- 4) оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру правног лица.

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

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

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

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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.

Стање имовине и обавеза у књиговодству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем на дан 30. новембра, достављањем у писменом облику извода отворених ставки финансијских пласмана и потраживања на тај дан.

Попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др., врши се сваке пете године.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Члан 14.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополагача, промене продајних цена производа робе, статусне промене, продаје правног лица, својинске трансформације, отварања, односно закључења

поступка редовне ликвидације и стечаја правног лица и у другим случајевима предвиђеним законом.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 15.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама правног лица, односно код правног лица (предузетника), односно код правног лица или предузетника којима је поверено вођење пословних књига, у роковима који су као најкраћи прописани Законом о рачуноводству и ревизији.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података. По истеку пословне године, дневник и главна књига штампају се и штампани чувају у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 16.

Рачуноводствене политике су посебна начела, основи, конвенције, правила и пракса које је усвојило правно лице за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са Правилником о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

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

Овим Правилником уређују се рачуноводствене политике и друга питања за које је Правилником о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника одређено да се ближе уређују општим актом правног лица, односно предузетника.

Нематеријална улагања

Члан 17.

Нематеријална улагања се процењују по набавној вредности или по цени коштања, умањеним за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређења на начин прописан у чл. 10-16. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Амортизација нематеријалних улагања врши се применом пропорционалног метода у року од 5 година осим улагања чије је време утврђено уговором, када се отписивање врши у роковима који проистичу из уговора.

Земљиште, грађевински објекти, постројења и опрема и остала основна средства

Члан 18.

Средство се сматра основним средством ако је његова појединачна набавна цена у време набавке већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Земљиште, грађевински објекти, опрема и остала основна средства се процењују по набавној вредности или по цени коштања, умањеним за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређења на начин прописан у чл. 10-16. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Амортизација грађевинских објеката, опреме и осталих основних средства врши се применом пропорционалног метода за свако средство посебно.

Приликом обрачуна амортизације основних средстава користиће се следећи век трајања и стопе амортизације:

Опис	Корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у%)
ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ И ПОСТРОЈЕЊА		
Грађевински објекти високоградње и нискоградње армиранобетонске конструкције (зграде, мостови, тунели надвожњаци, лукобрани, нафтоводи, водоводи, плинроводи и далеководи), као и постројења која се сматрају самосталним грађевинским објектом	40	2,5%
Грађевински објекти нискоградње с доњим стројем (доњи строј путева и пруга, бране, насипа и сл.)	33,33	3%
Грађевински објекти високоградње и нискоградње дрвене конструкције	20	5%
Остали грађевински објекти	10	10%
ОПРЕМА		
Опрема (производна и преносна опрема и постројења осим постројења која су наведена под тачком 1.1) и бродови	20	5%
Погонски и пословни инвентар (стројеви, алати, транспортна средства и уређаји), авиони, шинска возила, клима уређаји, путничка моторна возила, возила на моторни погон и прикључни уређаји	10	10%
Намештај, пословни инвентар у трговини, угоститељству и туризму	5	20%
Канцеларијска опрема, рачунарска опрема, софтвер, телекомуникациона опрема	4	25%
Бушилица, Копир и др. апарати, венетијанери	6,66	15%
ВИШЕГОДИШЊИ ЗАСАДИ	10	10%
ОСНОВНО СТАДО	5	20%
ОСТАЛА НЕПОМЕНУТА СРЕДСТВА	10	10%

Основицу за обрачун амортизације грађевинских објеката, постројења, опреме и осталих основних средстава чини набавна вредност, односно цена коштања.

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

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

Улагања на туђим основним средствима ради обављања делатности признају се и исказују на посебном рачуну као основна средства под условом да су испуњени услови за признавање.

Амортизација улагања на туђим основним средствима врши се на основу процењеног века коришћења који је утврђен уговором са власником тих средстава.

Алат и ситан инвентар

Члан 19.

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

Средства алата и ситног инвентара, за које овим правилником није прописана стопа амортизације, исказују се као опрема на посебном аналитичком рачуну. Ако је њихова појединачна набавна вредност мања од 50.000,00 динара отписују се по годишњој стопи од 50%. За остала средства утврђује се стопа која проистиче из процењеног века корисне употребе.

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

Резервни делови

Члан 20.

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

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

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

Инвестиционе некретнине

Члан 21.

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

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

(б) продаје у оквиру редовног пословања.

Инвестиционе некретнине се процењују по набавној вредности или по цени коштања, умањеним за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређења на начин прописан у чл. 10-16. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Амортизација инвестиционих некретнина врши се применом пропорционалног метода за свако средство посебно.

Основицу за амортизацију чини набавна вредност или цена коштања.

Инвестиционе некретнине отписују се по годишњој стопи од 2% јер је процењени век корисне употребе 50 година.

Накнадни издатак који се односи на већ признату инвестициону некретнину приписује се исказаном износу инвестиционе некретнине ако испуњава услове да се призна као стално средство, тј. ако је век трајања дужи од годину дана и ако је вредност накнадног издатка виша од просечне бруто зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Накнадни издатак који не задовољава услове из става 6. овог члана исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настао.

Биолошка средства

Члан 22.

Биолошка средства правног лица су шуме, вишегодишњи засади и основно стадо.

Биолошка средства се процењују по тржишној вредности на дан састављања финансијских извештаја.

Смањења вредности биолошких средстава на основу процењивања по тржишној вредности у складу са ставом 2. Овог члана, исказују се на позицији расхода, а повећања вредности на позицији прихода у истом обрачунском периоду.

Процену поштене вредности биолошких средстава из става 2. овог члана врши комисија за процену поштене вредности коју образује директор правног лица.

Уколико комисија из става 4. овог члана утврди да на дан састављања финансијских извештаја није могуће утврдити тржишну вредност биолошког средства тада се оно исказује по набавној вредности или цени коштања умањеној за исправку вредности вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређења.

Обрачун амортизације биолошких средстава у случају из става 5. овог члана врши се на начин прописан за грађевинске објекте, постројења, опрему и остала основна средства, односно у складу са чланом 18. ставови 2-4. овог Правилника.

Стална средства намењена продаји

Члан 23.

Стална средства намењена продаји чине нематеријална улагања и основна средства намењена продаји.

Процењивање сталних средстава намењених продаји врши се на начин прописан у чл. 22. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Дугорочни финансијски пласмани

Члан 24.

Дугорочне финансијске пласмане чине учешћа и остали дугорочни финансијски пласмани.

Учешћа се процењују у складу са чланом 17, а остали дугорочни финансијски пласмани у складу са чланом 18. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Залихе

Члан 25.

Процењивање залиха материјала и ситног инвентара врши се на начин прописан у чл. 19. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

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

Утврђивање пондерисане просечне цене врши се после сваког новог улаза материјала.

Ако се залихе материјала, резервних делова и инвентара воде по планским набавним ценама, обрачун одступања у ценама врши се тако да вредност излаза и вредност на залихама буде исказана по методи просечне пондерисане цене.

Обрачун одступања из става 4. овог члана врши се на нивоу сваке врсте материјала, резервних делова и инвентара.

У току обрачунског периода залихе робе воде се по продајним ценама.

На крају обрачунског периода врше свођења залиха робе са продајних на набавне цене обрачуном одступања у разлици у цени.

Обрачун одступања из става 7. овог члана врши се на нивоу сваке врсте робе.

Процену степена и износа обезвређења залиха материјала, резервних делова, ситног инвентара и робе врши пописна комисија коју образује директор правног лица.

Члан 26.

Процењивање залиха недовршене производње и готових производа врши се по цени коштања или по нето продајној вредности, ако је нижа, на начин прописан у члану 20. и 21.

Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Процену степена и износа обезвређења залиха недовршене производње, готових производа и залиха пољопривредних производа произведених као плод сопствених биолошких средстава врши пописнакомисија коју образује директор правног лица.

Краткорочна потраживања и пласмани

Члан 27.

Процењивања краткорочних потраживања и пласмана врши се на начин прописан чл. 23. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Индиректан отпис, односно исправка вредности потраживања од купаца на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности врши се код потраживања од купаца код којих је од рока за њихову наплату прошло најмање 60 дана.

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купаца преко рачуна исправке вредности на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Управни одбор предузећа.

Директан отпис потраживања од купаца на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована – правно лице није успело судским путем да изврши њихову наплату и потраживање је претходно било укључено у приходе правног лица.

Одлуку о директном отпису потраживања од купаца на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Управни одбор правног лица.

Готовински еквиваленти и готовина и активна временска разграничења

Члан 28.

Процењивања готовинских еквивалената и готовине и активних временских разграничења врши се на начин прописан у чл. 24. и 25. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Дугорочна резервисања

Члан 29.

Процењивање дугорочних резервисања врши се на начин прописан чл. 27 и 28. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Обавезе и пасивна временска разграничења

Члан 30.

Процењивање обавеза и пасивних временских разграничења врши се на начин прописан чл. 29-31. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Приходи и расходи (пословни, финансијски и остали)

Члан 31.

Процењивање позиција биланса успеха, односно позиција прихода и расхода (пословних, финансијских и осталих) врши се на начин прописан у чл. 32-37. Правилника о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника.

Материјално значајне грешке

Члан 31а.

Грешка се сматра материјално значајном ако прелази 2% од укупног прихода или вредности укупних средстава, у зависности од тога шта је веће.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству који је донет 10.06.2004. године.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ДЕКАН



проф. др др h.c. Владимир Водинелић