

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

februar 2024. godine

U skladu sa Zakonom o računovodstvu („Sl. List Crne Gore “br. 152/22 od 30.12.2022.) i na osnovu čl. 21. Statuta „Berza električne energije“ d.o.o. iz Podgorice, Odbor direktora na XLV sjednici održanoj 27.02.2024. godine, donio je

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se:

1. Organizacija računovodstva
2. Interna računovodstvena kontrola i postupci
3. Računovodstvena politika za priznavanje i procijenjivanje imovine i obaveza, rashoda i prihoda
4. Usvajanje, dostavljanje i objelodanjivanje finansijskih izvještaja
5. Određuju se lica odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene, lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava
6. Određuje se školska sprema, radno iskustvo i ostali uslovi za lica koje vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske iskaze
7. Utvrđuju se rokovi za dostavljanje knjigovodstvenih isprava na obradu
8. Druga pitanja vezana za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih iskaza u skladu sa Zakonom o računovodstvu i zahtjevima Međunarodnih računovodstvenih standarda i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja.

II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA I SISTEMA INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

Član 2.

Računovodstvo podrazumijeva sistemsko prikupljanje, razvoj i analizu informacija o finansijskom stanju jedne organizacije. Računovodstvo Društva obuhvata skup poslova koji obezbijavaju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslove finansijske funkcije. Računovodstveno-finansijski poslovi obavljaju se u okviru „Sektora za finansijska i pravna pitanja“ Društva.

Računovodstveni informacioni sistem predstavlja sistem koji obezbijuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspjehnosti i promjenama u finansijskom položaju Društva za interne i eksterne korisnike.

Finansijska funkcija obuhvata poslove kontrole novčanog poslovanja i kredita, odnose sa poslovnim bankama, finansiranje poslovnih funkcija, upravljanje potraživanjima i obavezama, obračune i plaćanja poreza i doprinosa, obračune i isplate zarada i naknada zaposlenima, blagajničko poslovanje, naplate i isplata preko tekućih računa.

U okviru Sektora za finansijska i pravna pitanja Društva obavljaju se:

- Finansijsko knjigovodstvo
- Knjigovodstvo troškova i učinaka
- Vođenje analitike pomoćnih knjiga i evidencija
- Računovodstveno planiranje
- Računovodstveni nadzor i kontrola
- Računovodstveno izvještavanje i informisanje
- Sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih izvještaja
- Blagajničko poslovanje
- Obračun zarada i naknada i drugih primanja zaposlenih
- Obračun i plaćanje po ugovorima o djelu i drugim ugovorima
- Obračun i plaćanje poreza i doprinosa i drugih zakonskih obaveza
- Sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obaveza i evidencija
- Sastavljanje i dostavljanje obrazaca M4
- Naplata i plaćanje preko računa Društva

Obavljanje poslova u Sektoru za finansijska i pravna pitanja uređuje se opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Društvu.

Poslovne knjige

Član 3.

Računovodstveni podaci i informacije o stanju i promjenama na imovini, obavezama i kapitalu, prihodima i rashodima i rezultatu poslovanja obezbijavaju se u poslovnim knjigama. Poslovne knjige vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva. Poslovne knjige su:

- Dnevnik
 - Glavna knjiga
 - Pomoćne knjige (Zakon o računovodstvu, Sl. list Crne Gore, br. 152/22)
1. Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promjena po datumu nastanka, odnosno redosledu promjene, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu glavne knjige. Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija a koristi se za sprečavanje i lakše iznalaženje grešaka u knjiženju.
 2. Glavna knjiga je skup svih računa kontnog okvira na kojima se obuhvataju podaci i informacije o promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima.
 3. Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrijednosti za:
 - Materijalnu i nematerijalnu imovinu
 - Finansijska sredstva
 - Instrumenti kapitala
 - Finansijske obaveze.
 4. Pored ovih knjiga Društvo vodi i:
 - Dnevnik blagajne
 - Knjigu osnovnih sredstava

- Knjigu ulaznih i izlaznih faktura
- Ostale pomoćne evidencije shodno potrebama Društva.

Poslovne knjige se vode tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanje i korišćenje podataka, kao i uvid u hronologiju knjiženja i sagledavanje svih promjena na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga.

Poslovne knjige se mogu voditi u slobodnim listovima, povezane ili prenijete na neke od elektronskih medija.

Član 4.

Poslovne knjige se vode za kalendarsku godinu koja počinje 01. januara a završava se 31. decembra.

Poslovne knjige se otvaraju na početku kalendarske godine.

Početna stanja glavne knjige na početku kalendarske godine moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju predhodne kalendarske godine.

Član 5.

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih iskaza Društva vrši se u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Zakonom o reviziji, Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja i računovodstvenim politikama utvrđenim ovim Pravilnikom.

Poslovne knjige vodi i finansijske iskaze Društva sastavlja i prezentuje stručno lice određeno opštim aktom pravnog lica, tj aktom o sistematizaciji, pri čemu stručno lice mora ispuniti sledeće uslove:

- VSS ekonomski fakultet
- Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva
- Da nije kažnjavan za krivična djela.

Računovodstvene isprave

Član 6.

Knjiženje i evidentiranje poslovnih promjena na imovini, kapitalu, obavezama, prihodima i rashodima vrši se na vjerodostojnim, predhodno kontrolisanim i ovjerenim knjigovodstvenim dokumentima.

Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem je nastala promjena. Direktor određuje lice koje sastavlja računovodstvenu ispravu o nastalom događaju.

Računovodstvena isprava mora da obuhvati sve podatke potrebne za knjiženje kako bi se mogli saznati osnov i vrsta poslovne promjene.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primjeraka na mjestu i u vremenu nastanka poslovnog događaja i mora biti potpisana od strane lica odgovornih za nastanak promjene i ovjerena pečatom.

Knjiženje poslovne promjene može se vršiti i na osnovu fotokopije pod uslovom da je nađeno mjesto čuvanja originalne isprave i da je ista potpisana i ovjerena od strane odgovornog lica.

Računovodstvenom ispravom se smatra i isprava dobijena telekomunikacionim putem uključujući i elektronsku razmjenu podataka između računara.

Pošiljalac je odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni sistem budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 7.

Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvene isprave svojim potpisom potvrđuju, da je isprava potpuna, istinita, računski tačna i da prikazuje poslovnu promjenu.

Kontrolom računovodstvenih isprava prije knjiženja utvrđuje se njihova potpunost, istinitost, računska tačnost i zakonitost.

Kontrolu računovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrijednostima) na koje se isprave odnose.

Član 8.

Lica koja sastavljaju i vrše prijem računovodstvenih isprava dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa njom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana nastanka poslovne promjene, odnosno u roku od 3 (tri) dana od dana prijema.

Lica koja vode poslovne knjige, posle sprovedene kontrole primljenih isprava, dužna su da proknjiže isprave u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana prijema iste.

Računovodstveni softver

Član 9.

Poslovne knjige Društva vode se na računaru.

Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih iskaza mora da obezbijedi:

- Funkcionisanje internih računovodstvenih kontrola
- Kontrolu ulaznih podataka
- Kontrolu ispravnosti unijetih podataka
- Uvid u promet i stanje glavne knjige
- Uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena
- Čuvanje i korišćenje podataka

- Podaci iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige) po potrebi mogu da se štampaju ili prikažu na ekranu
- U poredo sa memorisanim podacima treba da se obezbijedi i memorisanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

Interne računovodstvene kontrole

Član 10.

Sistem interne kontrole obuhvata sve mjere koje se preduzimaju u cilju:

- Zaštite sredstava od prekomjernog trošenja, prevara i neefikasne upotrebe
- Obezbjedenje pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka
- Obezbjedenje izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom
- Ocjene rada svih radnika, rukovodilaca organizacionih djelova Društva.

Interne kontrole obuhvataju sve mjere i postupke koji se sprovode radi obezbjeđenja uslova kako bi Društvo radilo u skladu sa planovima i politikama koje su usvojene.

Interna kontrola treba da obezbijedi pouzdanost i vjerodostojnost računovodstvenih evidencija, podataka i finansijskih izvještaja.

Svaka poslovna promjena odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i vjerodostojna treba da prođe 3 (tri) odvojene faze i to:

1. Da je propisano odobravanje nastanka takve promjene
2. Da bude izvršena
3. Da je evidentirana u poslovnim knjigama.

Član 11.

U cilju obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbijediti sprovođenje sledećih mjera interne kontrole:

- Zaposleni koji su materijalno zaduženi ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva
- Zaposleni koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima (ukoliko je moguće) treba povremeno zamjenjivati drugim zaposlenim (radi lakšeg otkrivanja mogućih greški)
- Računovodstvene isprave kao: mjenice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti moraju biti označeni serijskim brojevima i izdati po redosledu
- Zahtjevi za nabavku (trebovanja i narudžbenice) na osnovu kojih se vrši nabavka osnovnih sredstava, potrošnog kancelarijskog materijala, rezervnih djelova i sl. ne mogu se izvršavati ako predhodno nijesu ovjereni od strane ovlašćenog rukovodioca. Kopija zahtjeva za nabavku sa računom dostavlja se Sektoru za finansijska i pravna pitanja, koji ne može izvršiti plaćanje bez odobrenog zahtjeva. Zaposleni zadužen za evidenciju nabavke i utroška potrošnog materijala i sl. po prijemu narudžbenice i otpremnice od dobavljača upoređuje iste sa stvarnim stanjem prispjelog materijala

koji je isporučen, a potom isporučuje traženi materijal licima kojima je potrebno, na osnovu trebovanja ili drugog dokumenta.

- Kontrola prisutnosti zaposlenih na radnom mjestu, kontrola evidentiranja i upisa prekovremenih časova kao i način obračuna istih i kontrola ostalih naknada zarada.

Član 12.

Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnim knjigama vrši se prije popisa imovine i obaveza i prije sastavljanja finansijskih izvještaja.

Stanje imovine i obaveza u knjigovodstvu usklađuje se najmanje jednom godišnje sa stvarnim stanjem koje se uređuje popisom.

Usklađivanje međusobnih finansijskih plasmana i potraživanja sa dužnicima vrši se najmanje jednom godišnje, najčešće 31. Decembra (ili 30. novembra) u pisanom obliku u formi izvoda otvorenih stavki na taj dan.

Popis imovine i obaveza vrši se na kraju godine sa stanjem na poslednji dan poslovne godine tj na dan 31.12. (Zakon o računovodstvu, Sl. list Crne Gore, br. 152/22)

Pored redovnog popisa koji se vrši na kraju godine Društvo može izvršiti i vanredni popis u slučaju statusnih promjena u Društvu, primopredaje dužnosti računopolagača i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Direktor Društva imenuje popisnu Komisiju, određuje predsjednika i članove iste, utvrđuje rokove izvršenja popisa kao i rokove dostavljanja izvještaja o izvršenom popisu.

Izvršni direktor na osnovu izvještaja popisne Komisije odlučuje:

- O načinu knjiženja i likvidaciji eventualnih manjkova i viškova
- O otpisu zastarelih i spornih potraživanja i obaveza
- O rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara
- O mjerama protiv odgovornih lica za nastanak manjkova i viškova.

Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 13.

Pravno lice dužno je da čuva poslovne knjige. (Zakon o računovodstvu, Sl. list Crne Gore, br. 152/22)

Poslovne knjige koje se vode na računaru i računovodstvenim softverima čuvaju se na računaru u odgovarajućem mediju za arhiviranje podataka.

Po isteku poslovne godine dnevnik i glavna knjiga se štampaju i štampani se čuvaju u rokovima propisanim shodnu stavu 5. ovog člana.

Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje poslednjim danom kalendarske godine na koju se odnose.

Knjigovodstvena dokumenta čuvaju se u rokovima utvrđenim ovim Pravilnikom a u skladu sa zakonom, i to:

- Godišnje obračune zarada zaposlenih (potpisani od strane zaposlenih) ----- trajno

- Originalne isplatne liste, platne spiskove	----- trajno
- Kartoteka zarada (M4 obrazci)	----- trajno
- Godišnji račun – finansijski iskazi	----- 10 godina
- Glavnu knjigu	----- 10 godina
- Dnevnik knjiženja	----- 10 godina
- Knjiga osnovnih sredstava	----- 5 godina
- Dnevnik blagajne	----- 5 godina
- Knjige ulaznih i izlaznih faktura	----- 5 godina
- Ulazne i izlazne fakture	----- 5 godina
- Izvodi u domaćem platnom prometu	----- 5 godina
- Izvodi u deviznom platnom prometu	----- 5 godina
- Dokumenti platnog prometa	----- 3 godine
- Pomoćni obrazci i sl.	----- 3 godine

Godišnji završni računi, poslovne knjige čuvaju se u originalu uključujući i potpisana dokumenta o zaradama zaposlenih.

III FINANSIJSKO POSLOVANJE

Poslovi likvidature

Član 14.

Potpisivanje naloga za isplatu preko računa vrši izvršni direktor Društva, u pisanom obliku ili prenosom ovlaštenja na lica odgovorna za plaćanja u elektronskom obliku u Sektoru za finansijska i pravna pitanja.

Isplatu računa prema dobavljačima po osnovu tekućih, operativnih troškova poslovanja, kao što su nabavke osnovnih sredstava, materijala i robe, pruženih usluga, vrši lice raspoređeno na poziciji Ekspert za računovodstvo i finansije, nakon predhodne provjere zakonske i računске ispravnosti računa.

Isplatu računa koji nastaju kao rezultat odvijanja aktivnosti (trgovine) na pojedinačnim tržištima Društva vrše lica raspoređena na poziciji Ekspert za kliring i finansije, u okviru funkcije kliringa i poravnanja.

Obračun i isplata zarada zaposlenih

Član 15.

Isplata zarada zaposlenih vrši se na osnovu odgovarajuće dokumentacije koju dostavljaju svi zaposleni licu raspoređenom na poziciji Ekspert za računovodstvo i finansije.

Zarade zaposlenih se obračunavaju za puno radno vrijeme od 176 časova mjesečno.

Lice raspoređeno na poziciji Ekspert za računovodstvo i finansije po prijemu podnešene dokumentacije u vidu doznaka za bolovanje, administrativnih zabrana i drugih dokumenata bitnih za zaradu zaposlenih vrši pripremu obračuna zarada zaposlenih.

Isplata zarada zaposlenima vrši se preko tekućih računa.

Reklamacije, primjedbe i prigovore na obračun zarade, zaposleni dostavlja pismeno licu raspoređenom na poziciji Ekspert za računovodstvo i finansije i Izvršnom direktoru. Eventualne korekcije u obračunu zarada, a na osnovu pisanog podneska, sprovode se nakon odobrenja izvršnog direktora, prilikom isplate naredne zarade.

Blagajničko poslovanje

Član 16.

Blagajničko poslovanje se vodi na propisanim obrascima naloga za uplatu i naloga za isplatu i to hronološki po datumima nastanka poslovne promjene. Kao krovni dokument vodi se i Dnevnik ili izvještaj blagajne.

Gotovinski se isplaćuju izdaci za dnevnice na službenom putu i putni troškovi, računi za sitnije nabavke i usluge, ugovori o djelu u izuzetnim slučajevima u cilju nesmetanog odvijanja poslovanja.

Blagajnički maksimum je 2.000,00 eura, shodno članu 6. Stav 1. Zakona o spriječavanju nelegalnog poslovanja.

Odgovornost zaposlenih u računovodstvu

Član 17.

U skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu, odredbama propisa donijetih na osnovu Zakona i odredbama ovog Pravilnika, lica zadužena na knjigovodstvenim poslovima i drugim poslovima računovodstva, odgovorna su za uredno, tačno i ažurno izvršenje svojih zadataka i to:

Ekspert za računovodstvo i finansije odgovoran je za, pravilnu primjenu Zakona o računovodstvu i propisa na osnovu tog zakona, kao i drugih zakonskih propisa kojima je regulisano obavljanje poslova u računovodstvu, Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja, kao i za sastavljanje finansijskih iskaza i izvještavanje, dostavu podataka nadležnim institucijama iz djelokruga nadležnosti.

Ekspert za računovodstvo i finansije odgovoran je za tačnost evidentiranja svih knjigovodstvenih promjena, ažurno i tačno vođenje glavne knjige i dnevnika, tačnost i ispravnost analitičkih i sintetičkih kartica, usaglašenost stanja konta i dokumentacije na osnovu koje su izvršena knjiženja, sastavljanje računovodstvenih izvještaja, finansijskih iskaza i drugih pratećih izvještaja koji obuhvataju i izvještaje menadžmenta, komentare uprave, mišljenja i druge isprave Društva.

Ekspert za računovodstvo i finansije odgovoran je za ispravnost obračuna zarada i PDV-a, tačan unos podataka za zarade (obustave, kredite, refundacije) i dostavu podataka nadležnim institucijama kao i arhiviranje dokumentacije iz djelokruga ove odgovornosti.

Ekspert za računovodstvo i finansije odgovoran je za evidenciju i knjiženje osnovnih sredstava i inventara, njihovo stavljanje u upotrebu, obračun amortizacije, otpis i rashodovanje.

Ekspert za računovodstvo i finansije odgovoran je za tačno i blagovremeno izdavanje i obračun putnih naloga, za obračun naknada licima koja nisu zaposlena u Društvu i arhiviranje dokumentacije iz ovog djelokruga odgovornosti.

Ekspert za računovodstvo i finansije kao i Ekspert za kliring i finansije odgovorni su za fakturisanje i evidenciju prihoda, za tačnost i blagovremenost izdavanja faktura.

Ekspert za računovodstvo i finansije odgovoran je za evidenciju i knjiženje blagajne Društva.

IV RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 18.

Računovodstvene politike su posebna načela, osnovi, konvencije pravila i prakse koje je usvojilo Društvo za pripremanje i prikazivanje finansijskih izvještaja u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja.

Usvajanje računovodstvene politike se odnosi na:

- Priznavanje – ukidanje priznavanja
- Vrednovanje sredstava, obaveza, prihoda i rashoda.

PRIZNAVANJE

Član 19.

Opšti uslovi za priznavanje sredstava su:

- Da Društvo kontroliše sredstvo
- Da mu po osnovu sredstava direktno ili indirektno pritiču mjerljive ekonomske koristi
- Da se trošak nabavke sredstva može pouzdano utvrditi

U stalna (osnovna) sredstva koja se kalkulatивно otpisuju svrstavaju se sredstva čija je pojedinačna vrijednost veća od 100,00 € a vijek trajanja duži od godinu dana. Ukoliko ulaganje u stalno sredstvo ne ispunjava oba navedena uslova priznaje se kao rashod perioda u kojem je nastalo.

Naknadno priznavanje izdataka u vezi sa sredstvima radi se u skladu sa MRS, s tim da lice koje je odgovorno za nastale izdatke u vezi sa sredstvom, pismeno izvjesti računovodstvenu službu o tipu promjena na sredstvu, da li promjene imaju karakter tekućeg održavanja i da li je radovima povećan obim predhodno procijenjene koristi od sredstva.

Prestanak priznavanja sredstava radi se u uslovima kada nije ispunjen jedan ili više opštih uslova za priznavanje sredstava, navedenih u stavu 1. Ovog člana.

Član 20.

Opšti uslovi za priznavanje računovodstvenih obaveza su:

- Da Društvo ima zakonsku ili izvedenu obavezu proisteklu iz prošlog događaja
- Da se visina obaveze može pouzdano mjeriti

- Da je izvjesno da će po osnovu izmirenja obaveze doći do odliva ekonomskih vrijednosti Društva

VREDNOVANJE Nematerijalna ulaganja Član 21.

MRS 38 odnosi se na računovodstveno obuhvatanje nematerijalne imovine.

Nematerijalna ulaganja su sredstva koja se mogu identifikovati kao nemonetarna i bez fizičkog obilježja a čiji je vijek trajanja duži od godinu dana (patenti, licence, koncesije, računarski softver, ulaganje u razvoj).

Početno mjerenje nematerijalnih sredstava vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja. Nabavnu vrijednost nematerijalnih ulaganja čini vrijednost po fakturi dobavljača i svi drugi troškovi koji se mogu direktno pripisati pripremi nematerijalnog ulaganja za namjeravanu upotrebu.

Društvo se svojom računovodstvenom politikom opredjeljuje za model nabavne vrijednosti ili model revalorizacije.

Društvo se opredjeljuje za model nabavne vrijednosti, po kojem nakon početnog priznavanja, nematerijalna imovina se knjiži po svojoj nabavnoj vrijednosti/cijeni koštanja umanjenoj za eventualnu akumuliranu amortizaciju i eventualne akumulirane gubitke od umanjena vrijednosti.

Društvo u cilju dobijanja što realnije vrijednosti knjigovodstvene imovine nematerijalnih ulaganja, može koristiti i metod revalorizacije. Revalorizacija predstavlja svođenje knjigovodstvene vrijednosti na tržišnu. Po modelu revalorizacije, nakon početnog priznavanja, nematerijalna imovina se knjiži po revalorizovanoj vrijednosti, što je njena fer vrijednost na datum revalorizacije, umanjena za akumuliranu amortizaciju koja je naknadno uslijedila i bilo kakve naknadne akumulirane gubitke od umanjena vrijednosti.

Za obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja primjenjuje se metoda proporcionalnog otpisivanja (metoda jednakih godišnjih kvota u procijenjenom vijeku). Osnovicu za obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja čini nabavna vrijednost ili cijena koštanja.

Obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja vrši se od početka narednog mjeseca u odnosu na mjesec kada je sredstvo stavljeno u upotrebu, odnosno od datuma njegovog aktiviranja.

Za nematerijalna ulaganja sa neograničenim vijekom trajanja ne obračunava se amortizacija.

Naknadni izdatak koji se odnosi na nematerijalno ulaganje nakon njegove nabavke uvećava vrijednost nematerijalnog ulaganja ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo tj ako je vijek trajanja duži od godinu dana, a u protivnom se iskazuje kao trošak poslovanja u datom periodu. Za naknadni izdatak se koriguje nabavna vrijednost.

Nekretnine, postrojenja i oprema

Član 22.

MRS 16 odnosi se na računovodstveno obuhvatanje nekretnina, postrojenja i opreme. Nekretnine, postrojenja i oprema su materijalne stavke koje se:

- Drže za korišćenje u proizvodnji proizvoda ili isporuci dobara ili usluga, za iznajmljivanje drugima ili za administrativne svrhe, i
- Za koje se očekuje da će se koristiti duže od jednog obračunskog perioda, tj godinu dana.

Nekretnine, postrojenja i oprema, koji ispunjavaju uslove da budu priznati kao sredstvo, odmjeravaju se po svojoj nabavnoj vrijednosti/cijeni koštanja.

Nabavna vrijednost/cijena koštanja nekretnina, postrojenja i opreme obuhvata:

- Fakturnu cijenu, uključujući uvozne takse i poreze po osnovu prometa koji se ne mogu refundirati, nakon oduzimanja trgovačkih popusta i rabata;
- Sve troškove koji se mogu direktno pripisati dovođenju sredstva na lokaciju i u stanje koje je neophodno da bi sredstvo moglo funkcionisati, na način na koji to očekuje menadžment;
- Inicijalnu procjenu troškova demontaže, uklanjanja sredstva i obnove područja na kojem je sredstvo locirano, što je obaveza koja se u entitetu nameće bilo kada se sredstvo nabavi ili kao posledica korišćenja sredstva u toku određenog perioda za sve druge svrhe osim za proizvodnju zaliha u tom periodu.

U nabavnu vrijednost, odnosno cijenu koštanja nekretnina, postrojenja i opreme uključuju se i troškovi kamata koji su nastali po osnovu izgradnje ili nabavke tih sredstava ako su ispunjeni uslovi za primjenu dopuštenog alternativnog postupka iz MRS 23 Troškovi pozajmljivanja i člana 28 ovog Pravilnika.

Društvu stoje na raspolaganju dva modela vrednovanja knjigovodstvene vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme, kada bira svoju računovodstvenu politiku i primjenjuje tu politiku na cijelu grupu nekretnina, postrojenja i opreme. Prvi je model nabavne vrijednosti a drugi je model revalorizacije.

Društo se opredjeljuje za model nabavne vrijednosti, po kojem se nekretnina, postrojenje i oprema nakon početnog priznavanja kao sredstva, knjiže po njihovoj nabavnoj vrijednosti umanjenoj za ukupnu eventualnu akumuliranu amortizaciju i ukupne eventualne akumulirane gubitke zbog umanjena vrijednosti.

Međutim, u cilju dobijanja što realnije knjigovodstvene vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme, Društo može koristiti i model revalorizacije, ukoliko se za tim javi realna potreba. Revalorizacija osnovnih sredstava predstavlja svođenje knjigovodstvene vrijednosti na tržišnu vrijednost. Nakon što se nekretnine, postrojenja i oprema priznaju kao sredstvo čija se fer vrijednost može pouzdano odmjeriti, knjiže se po revalorizacionom iznosu, koji predstavlja njihovu fer vrijednost na datum revalorizacije umanjenu za naknadnu akumuliranu amortizaciju i naknadne akumulirane gubitke zbog umanjena vrijednosti. Revalorizacija se vrši dovoljno redovno kako bi se obezbijedilo da se knjigovodstvena vrijednost bitno ne razlikuje

od vrijednosti do koje bi se došlo korišćenjem fer vrijednosti na kraju izvještajnog perioda. Ako se vrši revalorizacija određene nekretnine, postrojenja i opreme, revalorizuje se cjelokupna grupa nekretnina, postrojenja i opreme kojoj to sredstvo pripada.

Knjigovodstvena vrijednost je iznos po kom se imovina (sredstvo) priznaje nakon oduzimanja akumulirane amortizacije i akumuliranih gubitaka po osnovu umanjena vrijednosti.

Za obračun amortizacije osnovnih sredstava primjenjuje se metoda proporcionalnog otpisivanja. Korišćeni metod amortizacije odražava način očekivanog trošenja budućih ekonomskih koristi od sredstava. Metod amortizacije koji se primjenjuje na neko sredstvo, provjerava se najmanje jednom, na kraju svake finansijske godine, i ako postoje značajne promjene u očekivanoj dinamici trošenja budućih ekonomskih koristi koje su sadržane u sredstvu, metod se mijenja da bi se odrazila promijenjena dinamika. Takvu promjenu treba obračunati kao promjenu računovodstvene procjene u skladu sa MRS 8.

Obračun amortizacije vrši se pojedinačno za svako osnovno sredstvo. Svaki dio neke nekretnine, postrojenja ili opreme čija je nabavna vrijednost/cijena koštanja značajna u odnosu na ukupnu nabavnu vrijednost datog sredstva se amortizuje zasebno.

Knjigovodstvena vrijednost nekretnine, postrojenja i opreme prestaje da se priznaje:

- Prilikom otuđenja, ili
- Kada se ne očekuju buduće ekonomske koristi od njenog korišćenja ili otuđenja.

Rezervni djelovi

Član 23.

Stavke kao što su rezervni djelovi, pomoćna oprema i oprema za servisiranje priznaju se u skladu sa IFRS, kada ispunjavaju definiciju nekretnine, postrojenja i opreme. U suprotnom takve stavke se klasifikuju kao zalihe.

Rezervni djelovi koji ispunjavaju definiciju nekretnine, postrojenja i opreme uvećavaju knjigovodstvenu vrijednost sredstva na koje se ugrađuju, prema paragrafu 7. MRS 16.

Dugoročni finansijski plasmani

Član 24.

U okviru dugoročnih finansijskih plasmana iskazuju se učešća u kapitalu zavisnih pravnih lica, učešća u kapitalu povezanih pravnih lica i učešća u kapitalu drugih pravnih lica i dugoročne hartije od vrijednosti raspoložive za prodaju.

Takođe, u okviru dugoročnih finansijskih plasmana iskazuju se dugoročni krediti, hartije od vrijednosti koje se drže do dospeljeća i ostali dugoročni plasmani.

Navedeni plasmani predstavljaju finansijska sredstva koja se prilikom početnog priznavanja mjere po njihovoj nabavnoj vrijednosti. Transakcioni troškovi uključuju se u početno mjerenje svih finansijskih sredstava.

U posebnim finansijskim izvještajima Društva, ulaganja u zavisna društva koja se obuhvataju u konsolidovanim finansijskim izvještajima iskazuju se po metodu nabavne vrijednosti u skladu sa MRS 39.

Zalihe Član 25.

MRS 2 propisuje način računovodstvenog obuhvatanja zaliha.

Zalihe su sredstva:

- Koja se drže radi prodaje u redovnom poslovanju,
- U procesu proizvodnje takva se prodaju, ili
- U obliku osnovnog ili pomoćnog materijala koji se troši u proizvodnom procesu ili prilikom pružanja usluga.

Zalihe se odmjeravaju po nižoj od sledeće dvije vrijednosti – nabavnoj vrijednosti/cijeni koštanja ili neto prodajnoj vrijednosti.

Nabavna vrijednost/cijena koštanja zaliha obuhvata sve troškove nabavke, troškove konverzije i druge troškove nastale u procesu dovođenja zaliha na sadašnju lokaciju i u sadašnje stanje.

Neto prodajna vrijednost je procijenjena cijena prodaje u okviru redovnog poslovanja umanjena za procijenjene troškove dovršenja i procijenjene troškove neophodne za realizaciju prodaje.

Kada se zalihe prodaju, njihova knjigovodstvena vrijednost se priznaje kao rashod perioda u kom se priznaje i prihod povezan sa njim. Obračun izlaza zaliha vrši se po prosječnim nabavnim cijenama. Iznos bilo kog otpisa zaliha na neto ostvarivu vrijednost i svi gubici zaliha se priznaju kao rashod u periodu u kom je nastao otpis ili gubitak.

Kratkoročni plasmani i potraživanja Član 26.

Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja od kupaca, povezanih (matična i zavisna) i ostalih pravnih i fizičkih lica po osnovu prodaje proizvoda, robe i usluga.

Kratkoročni plasmani obuhvataju kredite, hartije od vrijednosti i ostale kratkoročne plasmane sa rokom dospjeća do jedne godine.

Rok naplate potraživanja od kupaca je 12 mjeseci, od nastanka dužničko povjerilačkih odnosa.

Indirektan otpis odnosno ispravka vrijednosti potraživanja od kupaca, na teret rashoda perioda, vrši se kod potraživanja kod kojih je od isteka roka za njihovu naplatu prošlo 12 mjeseci.

Odluku o indirektnom otpisu, odnosno ispravci potraživanja od kupaca, donosi Odbor direktora na predlog Komisije za popis i Izvršnog direktora sa stanjem na 31. decembar.

Direktan otpis potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda vrši se ukoliko je nenaplativost izvjesna i dokumentovana (Društvo nije uspjelo sudskim putem da naplati potraživanje).

Odluku o direktnom otpisu donosi Odbor direktora na predlog Komisije za popis i Izvršnog direktora sa stanjem na 31. decembar.

Obaveze

Član 27.

Obaveza je sadašnja obaveza Društva zasnovana na prošlim događajima, za čije se izmirenje očekuje da će imati za rezultat odliv resursa koji predstavljaju ekonomske koristi iz Društva. Prošli događaj koji dovodi do sadašnje obaveze naziva se obavezujući događaj. Obavezujući događaj je događaj koji dovodi do zakonske ili izvedene obaveze za koju Društvo nema nikakvu realnu alternativu osim da je izmiri.

Obavezama se smatraju:

- Dugoročne obaveze – obaveze prema povezanim licima, dugoročni krediti, obaveze po dugoročnim hartijama od vrijednosti i druge,
- Kratkoročne obaveze – obaveze prema povezanim licima, kratkoročni krediti i ostale kratkoročne obaveze, kratkoročne obaveze iz poslovanja – dobavljači i ostale obaveze.

Kratkoročne obaveze su obaveze koje dospijevaju u roku od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja. Dugoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospijevaju za plaćanje u periodu dužem od godine dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja. Dio dugoročnih obaveza koji dospijeva za plaćanje u periodu kraćem od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja iskazuju se kao kratkoročne obaveze.

Prilikom početnog priznavanja Društvo mjeri finansijsku obavezu po njenoj nabavnoj vrijednosti. Transakcioni troškovi se uključuju u početno mjerenje svih finansijskih obaveza.

Obaveze u stranoj valuti, kao i obaveze sa valutnom klauzulom procjenjuju se na dan sastavljanja finansijskih izvještaja po srednjem kursu strane valute na dan sastavljanja finansijskih izvještaja. Razlike koje se tom prilikom obračunavaju obuhvataju se kao rashodi perioda.

Smanjenje obaveza po osnovu zakona, vanparničnog poravnanja i sl. vrši se direktnim otpisivanjem u korist prihoda iz ranijih godina.

Rezervisanja

Član 28.

MRS 37 odnosi se na obuhvatanje i odmjeravanje rezervisanja, potencijalnih obaveza i potencijalne imovine.

Rezervisanje je obaveza sa neizvjesnim rokom dospijeća ili iznosom.

Rezervisanje će biti priznato kada:

- Društvo ima sadašnju obavezu (zakonsku ili izvedenu) kao posledicu prošlog događaja,
- Je vjerovatno da će odliv resursa koji predstavljaju ekonomske koristi biti potreban da se izmiri obaveza,
- Može da se napravi pouzdana procjena iznosa obaveze.

Ukoliko ovi uslovi nisu ispunjeni, rezervisanje neće biti priznato. Prošli događaj koji dovodi do sadašnje obaveze naziva se obavezujući događaj. Obavezujući događaj je događaj koji dovodi do zakonske ili izvedene obaveze za koju Društvo nema nikakvu realnu alternativu osim da je izmiri. Iznos priznat kao rezervisanje je najbolja procjena izdataka zahtjevanih da se izmiri sadašnja obaveza na kraju izvještajnog perioda. Najbolja procjena rashoda (izdataka) zahtjevanih da se izmiri sadašnja obaveza je iznos koji bi Društvo razumno platilo da se izmiri obaveza na kraju izvještajnog perioda ili prenijelo na treću stranu u to vrijeme. Rezervisanja se ponovo razmatraju na kraju svakog izvještajnog perioda i koriguju radi odražavanja najbolje tekuće procjene. Kada više nije vjerovatno da će odliv resursa koji predstavljaju ekonomske koristi biti zahtjevan da se izmiri obaveza, rezervisanje se ukida. Rezervisanje se koristi samo za izdatke za koje je rezervisanje prvobitno bilo priznato. Rezervisanja se ne priznaju za buduće poslovne gubitke.

Prihodi

Član 29.

Prihod je bruto priliv ekonomskih koristi tokom perioda koji proizilazi iz redovnih aktivnosti Društva pri čemu taj priliv ima za posledicu povećanje kapitala, osim onih povećanja koja se odnose na unose učesnika u kapitalu. Prihod uključuje samo one bruto prilive ekonomskih koristi koje je Društvo primilo ili potražuje za svoj račun. U zastupničkom odnosu bruto prilivi ekonomskih koristi obuhvataju iznose koji su naplaćeni u ime naručioca i ne rezultiraju povećanjem kapitala Društva. Ti naplaćeni iznosi u ime naručioca nisu prihod. Umjesto toga, prihod predstavlja iznos provizije. Prihodi obuhvataju prihode od poslovnih, finansijskih i ostalih aktivnosti. Dobici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definiciju prihoda i mogu, ali ne moraju, da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti Društva. Dobici predstavljaju povećanje ekonomskih koristi i kao takvi po prirodi nisu različiti od prihoda. Dobici se prikazuju na neto osnovi, nakon umanjenja za odgovarajuće rashode. Prihod se mjeri po fer vrijednosti primljene naknade ili potraživanja, uzimajući u obzir iznos svih trgovačkih popusta i rabata koje Društvo odobri. Fer vrijednost je cijena koja bi se dobila za prodaju imovine ili platila za prenos obaveze u redovnoj transakciji između tržišnih učesnika na datum mjerenja.

Rashodi

Član 30.

Rashodi obuhvataju troškove koji proističu iz uobičajenih aktivnosti Društva i gubitke. Gubici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definicije rashoda i mogu, ali i ne moraju, da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti Društva. Gubici predstavljaju smanjenja ekonomskih

koristi i kao takvi nisu po svojoj prirodi drugačiji od drugih rashoda. Gubici se obično prikazuju na neto osnovi, nakon umanjjenja za odgovarajuće prihode. Priznavanje nastalih rashoda se vezuje za obračunski period u kojem su nastali.

Kamata i drugi troškovi pozajmljivanja

Član 31.

MRS 23 tretira računovodstveno obuhvatanje troškova pozajmljivanja.

Troškovi pozajmljivanja koji su direktno pripisivi sticanju, izgradnji ili proizvodnji sredstva koje se kvalifikuje čine dio nabavne vrijednosti/cijene koštanja tog sredstva. Drugi troškovi pozajmljivanja se tretiraju kao rashod perioda.

Troškovi pozajmljivanja su kamata i drugi troškovi koje Društvo ima u vezi sa pozajmljivanjem sredstava.

Sredstvo koje se kvalifikuje je sredstvo kojem je obavezno potreban značajan vremenski period da bi bilo spremno za svoju namjeravanu upotrebu ili prodaju.

Naknadno ustanovljene greške

Član 32.

Ispravka naknadno ustanovljenih materijalno značajnih grešaka vrši se preko računa neraspoređene dobiti iz ranijih godina, odnosno neraspoređenog gubitka ranijih godina, shodno MRS 8.

Naknadno ustanovljene greške koje nisu materijalno značajne ispravljaju se na teret rashoda odnosno u korist prihoda perioda u kome su identifikovane.

Izvršni direktor Društva određuje da li je neka greška značajna ili ne i do kog obračunskog perioda je izvodljivo retroaktivno ispravljanje materijalno značajne greške.

V DRUGA PITANJA VEZANA ZA VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 33.

Specifičnost poslovanja Društva koja se ogleda u postojanju i organizovanju trgovine električnom energijom na većem broju pojedinih tržišnih segmenata, nameće potrebu da se za svaki pojedini tržišni segment Društva definiše način odvojenog evidentiranja računovodstvenih kategorija.

Član 34.

U cilju definisanja odvojenog evidentiranja računovodstvenih kategorija Društvo će kreirati posebna analitička konta za svaku zasebnu funkciju, odnosno aktivnosti i promjene koje proizilaze iz njih.

Član 35.

Za sva pitanja koja nijesu regulisana ovim Pravilnikom ili nijesu blagovremeno usklađena sa zakonskim odredbama primjenjuju se odredbe Zakona o računovodstvu.

Član 36.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po istom postupku po kojem je i donešen.

Član 37.

Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Odbora direktora.

Predsjednica Odbora direktora

Marina Šljivančanin

