

На основу члана 38. Статута Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Власотинце а у вези са чланом 8. и 23. Закона о рачуноводству (Службени гласник РС бр. 73/2019 и 44/2021), Надзорни одбор предузећа на 6 (шестој) седници одржаној дана 30.03.2022.године, доноси

Јавно комунално предузеће
"ВОДОВОД"

Бр. 1011-2

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

30.03.2022 год.

Власотинце

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о рачуноводству (у даљем тексту: Правилник) уређују се организација рачуноводственог система, начин вођења пословних књига, садржина књиговодствених исправа, рокови за достављање и књижење рачуноводствених исправа, чување пословних књига и књиговодствених исправа, благајничко пословање, рачуноводствене политике, одређује лице одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, као и друга питања , којима се уређује спровођење рачуноводствене регулативе, привредног друштва ЈКП „Водовод“ Власотинце (у даљем тексту: Предузеће) за које је Законом о рачуноводству прописано да се уређује општим актом.

Члан 2.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, правно лице ће примењивати Међународни стандард финансијског извештавања за мала и средња правна лица (МСФИ за МСП).

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

2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 3.

За обављање послова који обезбеђују функционисање рачуноводства задужена је служба (сектор) за рачуноводство која представља део информационог система Предузећа.

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

Финансије, као организациони део ове службе, обухватају контролу новчаног пословања и кредита, односе с пословним банкама, управљање потраживањима и обавезама, обрачун и плаћање пореза, доприноса, царина и других дажбина, обрачун и исплату зарада, накнада, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

У оквиру службе (сектора) рачуноводства и финансија обављају се послови:

- финансијског рачуноводства,
- погонског обрачуна - рачуноводство трошкова и учинака,
- састављања и достављања финансијских извештаја,
- благајничког пословања,
- обрачуна зарада, накнада зарада и других примања запослених,
- обрачуна и плаћања по уговорима о делу, и другим уговорима,

- обрачуна и плаћања пореза, доприноса, царина и других дажбина,
- састављања и достављања пореских пријава и других прописаних евиденција и обрачуна,
- наплате и плаћања преко динарских и девизних рачуна Предузећа,
- рачуноводственог планирања и контроле.

Руководилац рачуноводства је одговоран за организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова. Обављање послова у служби рачуноводства и финансија регулисано је општим актом о систематизацији послова и радних задатака.

Финансијско пословање обавља се преко текућих рачуна пословних банака. Обављање девизних послова врши се преко девизног рачуна отвореног код пословне банке.

Пословне књиге

Члан 4.

Пословне књиге (књиговодство) су једнообразне евиденције о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања.

Пословне књиге (књиговодство) воде се по начелима двојног књиговодства, -на рачунарима по троцифреним (прописаним) рачунима и одговарајућим аналитичким рачунима у оквиру троцифрених (прописаних) рачуна, са технологијом излиставања главне књиге по троцифреним (прописаним) рачунима и одговарајућим аналитичким рачунима.

Једнообразност евиденција обезбеђује се применом контног оквира.

Контне оквири и садржај појединих рачуна у контним оквирима прописује орган надлежан за послове финансија.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге су:

-дневник, главна књига и помоћне књиге.

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

Главну књигу чине сви рачуни контног плана Предузећа на којима се евидентирају настале пословне трансакције, односно информације на променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима предузећа. Дуговни промет рачуна главне књиге треба да буде идентичан њеном потражном промету.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опреме, залиха, потраживања од купаца и остала потраживања, готовину и готовинске еквиваленте, издате хартије од вредности, капитала, обавеза (према добављачима, кредита, зарада и осталих обавеза) и друге књиге по потреби, о чему одлуку доноси руководилац службе за рачуноводство и финансије. Пре састављања финансијских извештаја обавезно се врши усаглашавање помоћних књига (аналитичких евиденција) са одговарајућим рачунима главне књиге (синтетичким евиденцијама).

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

Евиденција некретнина, постројења и опреме води се на посебним картицама на којима се обезбеђују следећи подаци: назив средства и ближи опис, назив добављача од којег је набавка извршена, датум и број фактуре о набавци и накнадном улагању, набавна вредност, вредност отписа и промене вредности, датум отужења или расходања и други подаци.

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

Пословне књиге се воде електронским путем на рачунарима, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану рачунара, уз коришћење рачуноводственог софтвера који обезбеђује функционисање система интерних контрола и не омогућава брисање прокњижених пословних промена.

Унос података у пословне књиге организује се тако да омогући:

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

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

Вођење пословних књига

Члан 5.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, поверени служби рачуноводства и финансија, врши се у складу са законском, професионалном и инерном регулативом, односно рачуноводственим политикама, које чине саставни део овог правилника.

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

Организацију службе рачуноводства, вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја врши стручно лице које испуњава следеће услове:

- има стечено високо образовање на студијама II степена или завршене основне академске студије у трајању од 4 године, VII степен стручне спреме – економске струке и
- није кажњавано за дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Право увида у пословне књиге имају органи овлашћени законом и актима друштва. Служба рачуноводства и финансија не може без претходно прибављене сагласности управе предузећа упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и књиговодственим исправама.

Признавање, вредновање, презентација и обелодањивање информација уз финансијске извештаје врши се у складу са МСФИ за МСП, законском регулативом и овим правилником.

Рачуноводствене исправе

Члан 6.

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

Рачуноводствена исправа се саставља у потребном броју примерака на једном месту и у време настанка пословне промене.

Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може се отпремити ако су подаци из те исправе стално доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, по условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потврђено од стране одговорног лица који својим потписом или другом индентификационим ознаком потврђује њену веродостојност.

Рачуноводствене исправе састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене у вези са којим се састављају рачуноводствене исправе. Обавеза састављања и контроле рачуноводствених исправа уређена је Правилником о систематизацији послова и радних задатака.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом потврђују да је исправа истинита, да верно приказује насталу пословну промену, да је потпуна, рачунски тачна и састављена у складу са актуелним прописима.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података (ЕДИ).

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и да чува оригиналне рачуноводствене исправе00.

Члан 7.

Обавезни елементи рачуноводствене исправе су:

- датум, назив и адреса издаваоца исправе,
- назив и број исправе (фактура, пријемница, требовање, признаница, спецификација, чек, меница итд.),
- садржина пословне промене и основ за њено извршење,
- количина и вредност у динарима, изражени на начин који одговара природи извршеног посла,
- потпис лица овлашћеног за састављање рачуноводствене исправе,
- потпис одговорног и овлашћеног лица за контролу законитости и исправност настанка пословне промене.

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

Члан 8.

Рачуноводствена исправа мора бити тачна, благовремено сачињена и уредна: снабдевена потребним потврдама и оверена, а износи у њој не треба да буду исправљени, брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању рачуноводствених исправа ипак настала грешка исправка се може, изузетно, урадити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега исписати исправан податак. Наведена исправка мора бити оверена од стране лица које саставља рачуноводствену исправу.

Налози благајни и пословној банци, чекови, менице, као и налози за располагање новчаним средствима са текућег рачуна и са посебних рачуна не могу се исправљати, већ се морају поништавати и издавати нови. Исто важи и за документа која Предузеће доставља пословним партнерима.

Члан 9.

Рачуноводствене исправе након извршене контроле њихове потпуности, истинитости, рачунске тачности и законитости, путем књиге, достављају се служби рачуноводства и финансија руководиоцу рачуноводства, који их прослеђује ликвидатору, а ликвидатор након извршене контроле контисти на контирање.

Рачуноводствена исправа у вези са насталом пословном променом доставља се на књижење најкасније у року од пет радних дана од дана настанка пословне промене, односно у року од пет радних дана од датума пријема (у наведеном року се мора извршити и контрола веродостојности рачуноводствене исправе).

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених исправа, дужна су да пословну промену прокњиже у пословним књигама истог или наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 10.

Контролу обављања рачуноводствених послова врши служба интерне рачуноводствене контроле.

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

- 1) заштита средстава од прекомерног трошења , превара или неефикасне употребе,
- 2) обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података,
- 3) обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком предузећа.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да цело предузеће ради у складу са усвојеним плановима и политикама.

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

У случају утврђивања незаконитости лице које је извршило контролу дужно је да о томе одмах, у писаној форми , преко свог руководиоца обавести Руководиоца економско финансијских послова . У случају осталих неисправности утврђених контролом рачуноводствених докумената лице које је вршило контролу о томе обавештава и лица која су утицала на пословни догађај а ради спровођења неопходних исправки.

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

Члан 11.

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

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем регулисано је посебним актом, Правилником о попису имовине, обавеза и потраживања.

Члан 12.

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

У циљу усаглашавања потраживања и обавеза дужницима се пре састављања финансијских извештаја доставља списак неплаћених рачуна. Неусаглашена потраживања и обавезе обелодањују се у Напоменама уз финансијске извештаје.

Чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја

Члан 13.

Пословне књиге закључују се после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају пословне године, односно у току пословне године, као и у случајевима статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима непосредно пре састављања финансијских извештаја.

Помоћне књиге које се користе у периоду од годину дана закључују се по истеку пословне године.

Помоћне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Члан 14.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама правног лица у роковима који су као најкраћи прописани чланом 28. Закона о рачуноводству.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или коришћењем других средстава архивирања, утврђених законом.

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.

Рачуноводствене исправе могу се чувати на електронским медијима, као оригинална електронска документа или дигиталне копије, ако је надлежном органу омогућен приступ тако сачуваним подацима и ако је обезбеђено:

1. да се подацима садржаним у електронском документу или запису може приступити и да су погодни за даљу обраду,
2. да су подаци сачувани у облику у којем су направљени, послати и примљени,
3. да се из сачуване електронске поруке могу утврдити пошилјалац, прималац, време и место слања и пријема,
4. да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисање података или друго поуздано средство којим се гарантује непромењивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

Одговорност за усвајање, достављање и Обелодањивање финансијских извештаја

Члан 15.

Директор предузећа одговоран је за истинито и објективно приказивање финансијских извештаја.

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

За благовремено достављање финансијских извештаја надлежним институцијама, на начин и у роковима утврђеним законом, одговоран је директор предузећа.

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

3. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 16.

Приликом избора рачуноводствених политика, као правила вредновања билансних позиција и састављања финансијских извештаја, управа примењује следеће критеријуме: разумљивост, релевантност, материјалност, поузданост, суштина изнад форме, опрезност, потпуност, упоредивост, благовременост и равнотежа између користи и трошкова, на које упућује МСФИ за МСП, Одељак 2 – *Концепти и свеобухватни принципи*.

Рачуноводствене политике примењују се доследно у дужем временском периоду. Њихова промена се може вршити:

- у случају промене МСФИ за МСП, као и у случају промене законске регулативе;
- када промена доводи до реалнијег исказивања конкретне билансне позиције.

Промена рачуноводствене политике се врши на исти начин као и њено доношење, односно промену врши управа правног лица на предлог руководиоца рачуноводства.

Променом рачуноводствене политике се не сматра:

- доношење рачуноводствене политике за догађаје или трансакције које се суштински разликују од претходно насталих догађаја,
- доношење нове рачуноводствене политике за догађаје или трансакције које се претходно нису догађале, односно које су биле материјално безначајне.

У случају промене рачуноводствене политике примена се врши ретроактивно, ентитет треба да примени 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. Када није изводљиво утврђују се ефеката промене рачуноводствене политике из одређеног периода на упоредне информације за један или више презентованих претходних периода. Нова рачуноводствена политика примењује се од почетка најранијег периода за који је ретроактивна примена изводљива, што може да буде и текући период, врши се одговарајуће кориговање почетног стања сваке компоненте капитала на коју се промена рачуноводствене политике одражава. Када ефекти промене рачуноводствених политика нису материјално значајни не врши се ретроактивна примена промењене рачуноводствене политике, већ се ефекти исказују преко одговарајућих рачуна текуће године.

Промена рачуноводствене процене (као просуђивања о некој билансној позицији на бази последњих расположивих података) не примењује се ретроактивно, односно примењује се на садашњи и будуће периоде.

Када ефекти промене рачуноводствене процене имају за последицу промену средстава и обавеза или капитала, потребно је да се књиговодствено изврши признавање ових ефеката у тренутку промене рачуноводствене процене.

Корекција грешака које су настале у једном, а уочене у наредном обрачунском периоду

Члан 17.

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

- су биле доступне када су финансијски извештаји за те периоде били одобрени за објављивање и

- за које би било разумно очекивати да су могле бити прибављене и узете у обзир при састављању и презентацији тих финансијских извештаја.

Грешке из претходног периода могу имати карактер:

- материјално значајне грешке или
- материјално безначајне грешке.

Праг материјалног значаја утврђује се у конкретним околностима у тренутку идентификовања грешке.

Корекција материјално значајних грешака из ранијег периода врши се преко почетног стања имовине, обавеза и капитала за најранији презентовани период.

Корекција материјално безначајних грешака из ранијег периода врши се преко одговарајућих ставки текућег периода.

У вези са грешкама из претходног периода у Напоменама се врше обелодањивања о природи грешке, за претходни период, уколико је то изводљиво износ корекције ставки на које грешка утиче, а ако је то неизводљиво, обелодањује се чињеница неизводљивости.

Материјална значајност ставки дефинише се на нивоу 2% остварених прихода. Поред тога, материјална значајност се може процењивати и у појединачним случајевима.

Догађаји након датума биланса стања

Члан 18.

За материјално значајне ефекте пословних догађаја који настају у периоду од датума биланса стања до датума обелодањивања финансијских извештаја, а који су у директној вези са стањем билансних позиција које постоје на датум биланса стања, врши се корекција претходно признатих износа у финансијским извештајима на дан биланса (као што је корекција по основу наплате потраживања за које је претходно вршена исправака и сл.).

За ефекте пословних догађаја који настају у периоду од датума биланса стања до датума обелодањивања финансијских извештаја, који се односе на околности које нису постојале на датум биланса стања, не врши се прилагођавање износа признатих на датум биланса стања, већ се у напоменама уз финансијске извештаје врши обелодањивање природе догађаја и процене њихових финансијских ефеката, а уколико те процене нису изводљиве, у напоменама се даје информација о неизводљивости.

Нематеријална имовина

Члан 19.

Нематеријална имовина је немонетарно средство, које се може идентификовати. Такво средство се може идентификовати када је:

- одвојиво, могуће га је одвојити од ентитета и продати, изнајмити или разменити;
- настало по основу уговорних или других законских права, без обзира да ли су та права преносива или одвојива од ентитета или других права и обавеза.

Нематеријална средства која су засебно стечена почетно се вреднују по набавној вредности.

Набавна вредност нематеријалних средстава која су стечена у пословној комбинацији је њихова фер вредност на датум стицања. Набавна вредност нематеријалне имовине стечене путем државног давања је њена фер вредност на датум када је давање добијено.

Нематеријална средства почетно се вреднују по набавној вредности. Након почетног признавања, нематеријална имовина вреднује се по својој набавној вредности умањеној за кумулирану амортизацију и кумулиране губитке од умањења вредности.

Амортизација нематеријалне имовине врши се применом стопе, утврђене на основу процењеног корисног века трајања, на основицу која чини набавну вредност те имовине.

Ако није могућа поуздана процена корисног века трајања нематеријалне имовине, нематеријална имовина треба да се амортизује у периоду од десет година.

Некретнине, постројења и опрема

Члан 20.

Некретнине, постројења и опрема су материјалне ставке које се држе за употребу у пословне сврхе а у вези са којима се очекују будуће економске користи у периоду дужем од једног обрачунског периода.

Признавање некретнина, постројења и опреме се врши уколико су испуњени следећи услови:

(а) постојање вероватноће приликом будућих економских користи у периоду дужем од годину дана и

(б) постоји могућност поузданог мерења трошкова прибављања, који су већи од 10.000 динара.

Резервни делови, алат и ситан инвентар се евидентирају као залихе и признају се као расход у моменту трошења. Резервни делови, алат и ситан инвентар признају се као некретнине, постројења и опрема ако испуњавају опште, претходно наведене, услове признавања.

Приликом замене резервног дела некретнине, постројења и опреме вредност новог дела се укључује у набавну вредност уколико он испуњава опште услове признавања и под условом да се из набавне вредности искњижи садашња вредност дела који је замењен.

Накнадни издаци се укључују у набавну вредност некретнине, постројења и опреме ако испуњавају наведене услове, у противном евидентирају се као расход периода.

Уколико је за континуирано функционисање одређене ставке некретнине, постројења и опреме неопходна редовна детаљна контрола (улагање) у периоду дужем од годину дана, трошкови контроле могу бити признати као набавна вредност тог средства уз обавезу искњижавања садашње вредности претходне контроле (улагања). Уз спецификацију стопа за обрачун амортизације некретнина, постројења и опреме, назначена су средства за чије је континуирано функционисање потребна редовна контрола, као и динамика те контроле.

Улагања која имају карактер текућег одржавања некретнина, постројења и опреме представљају расход периода у коме су настала.

Земљиште и објекти су засебна средства и засебно се евидентирају, чак и у случају када су заједно стечени.

Почетно вредновање. Када су некретнине, постројења и опрема прибављени:

- **куповином** – почетно признавање се врши у висини набавне цене, попусти и рабати исказани у фактури умањују фактурну цену увећану за зависне трошкове набавке;
- **сопственом производњом** – почетно се признају у висини цене коштања, а када је цена коштања већа од нето продајне цене, признавање се врши по нето продајној цени; ако се плаћање одлаже дуже од уобичајених услова кредитирања, набавна вредност представља садашњу вредност свих будућих плаћања;
- **разменом** – почетно вредновање се врши у висини фер вредности примљеног средства, а ако се она не може утврдити, вредновање се врши у висини књиговодствене вредности средства датог у размену;

- **трансакцијом финансијског лизинга** – почетно вредновање као средства и обавезе у износу који је на почетку лизинга једнак фер вредности или садашњој вредности минималних плаћања уколико је ова вредност нижа; сви иницијални директни трошкови корисника лизинга увећавају износ признате вредности средства.

**Вредновање некретнина,
постројења и опреме након почетног признавања**

Члан 21.

Након почетног признавања ставке некретнина, постројења и опреме се вреднују по фер вредности која представља основицу за амортизацију за годину која следи години у којој је утврђена промена фер вредности. Процена фер вредности се врши увек кад постоји индиција да је вредност ставки промењена у укупном износу за 30% у односу на вредност у пословним књигама. Као индиција за промену фер вредности могу да се користе за некретнине промене вредности код локалне пореске администрације, тржишни показатељи и друго. За опрему као индиција може да се користи прекомерно трошење, застаривање и слично. Препорука је да се процена фер вредности врши најређе једном у пет година.

Издаци за текуће одржавање некретнина, постројења и опреме третирају се као расход периода у коме су настали.

Амортизација. Обрачун амортизације некретнина, постројења и опреме који започиње првог у наредном месецу у односу на датум прибављања, врши се тако што се основица за обрачун амортизације (набавна вредност увећана за процењене евентуалне трошкове демонтаже и довођења терена у првобитно стање, а умањена за остатак вредности) множи стопом за обрачун амортизације.

Стопа за обрачун амортизације се утврђује на основу процењеног корисног века трајања тако што се број 100 подели процењеним корисним веком трајања. Амортизација се обрачунава применом линеарног метода за средства која се користе на уобичајени начин и уобичајеном динамиком.

Корисни век употребе средства и његова вредност по потреби се преиспитује, па ако су очекивања значајно различита од претходних, методе и стопе амортизације се прилагођавају. Прилагођене стопе и метод амортизације примењује се за текући и будуће периоде, а износ који се амортизује усклађује се у складу са вредношћу која се периодично утврђује.

За некретнине, постројења и опрему користи се следећи корисни век употребе и стопе амортизације:

Ред. бр.	Врста средства	Век трајања	Стопа
1	2	3	4
1.	Грађевински објекти - зграде	40 година	2,5%
2.	Грађевински објекти – други гр.објекти фабрика воде,црпне станице, резервоари,водоводна и канализациона мрежа	40 година	2-40%
3.	Опрема	10 година	10%
4.	Опрема – канцеларијска опрема	10 година	20%-30%
5.	Средства везе – телефони, аларми, видео надзори и остала средства везе	14,29 година	7%

Важна компонента некретнине, постројења и опреме која има значајно различиту динамику и начин трошења од некретнине, постројења и опреме којој припада, амортизује се засебно током и након корисног века трајања.

Обрачун амортизације престаје када ставка некретнина, постројења и опреме престаје да се признаје. Обрачун амортизације не престаје када се средство не користи или када се не користи активно, осим ако је средство амортизовано. Према функционалном методу обрачуна, трошак амортизације може да буде нула у периоду у којем средство није у употреби. Промена метода за обрачун амортизације врши се као промена рачуноводствене процене.

Умањење вредности

Члан 22.

Ако на датум биланса стања постоје индиције да је дошло до умањења вредности неке ставке некретнина, постројења и опреме, врши се процена њене надокнадиве вредности. Када је надокнадива вредност ставке мања од њене књиговодствене вредности, евидентира се губитак од умањења вредности који се признаје као расход периода у коме је настало умањење вредности.

Ако на датум биланса стања постоје индиције да претходно признато умањење вредности некретнина, постројења и опреме више не постоји или постоји у мањем износу него што је евидентирано, врши се поновна процена надокнадиве вредности и свођење књиговодствене вредности на надокнадиву вредност, при чему се губитак од обезвређења признат у ранијим периодима сторнира и признаје као приход.

Искњижење (повлачење из употребе и отуђење), некретнина, постројења и опреме из пословних књига врши се у моменту отуђења или када се трајно повлаче из употребе, а од њиховог расходовања се не очекују никакве будуће економске користи.

Улагања у туђе некретнине, постројења и опрему

Члан 23.

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

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

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

Дугорчна финансијска имовина

Члан 24.

Признавање финансијских средстава се врши само онда када предузеће постане један од уговорних страна уговора по основу кога настаје финансијско средство. У дугорочну финансијску имовину исказују се дугорочни кредити дати запосленима и остали дугорочни финансијски пласмани..

Финансијска средства се почетно одмеравају у висини набавне вредности, односно на датум када је предузеће преузело обавезу да купи финансијско средство.

Након почетног признавања и одмеравања, сва финансијска средства се одмеравају по фер вредности, осим финансијска средства која немају котирану тржишну цену на активном тржишту и чија фер вредност не може да буде поуздано измерена.

Финансијска средства која су наведена као изузеци након почетног признавања, вреднују се на основу амортизационог трошка коришћењем метода ефективне каматне стопе. Свака разлика између фер вредности или амортизованог трошка и књиговодствене вредности било ког финансијског средства на датум биланса стања директно се признаје као приход или расход периода у коме је настала.

Умањење вредности финансијских средстава се обавезно тестира пре састављања биланса стања. Процена објективних доказа се заснива на чињеницама;

- значајних финансијских тешкоћа емитента,
- прекида уговора (неплаћање главнице и камате),
- високе вероватноће стечаја,
- претходног искуства које указује на целокупну номиналну вредност средства који неће бити наплаћен.

Надокнадива вредност се утврђује дисконтовањем очекиваних новчаних токова. Умањење вредности се врши када је надокнадива вредност мања од књиговодствене вредности финансијског средства.

Залихе

Члан 25.

Залихе обухватају:

- (а) робу која се држи ради продаје укључујући продају у облику малопродаје, велепродаје, као некретнине (земљиште и грађевински објекти) који се држе ради продаје,
- (б) материјал,

Вредновање залиха приликом њиховог прибављања

Члан 26.

Залихе се у моменту прибављања вреднују у висини ниже од следећих двеју вредности:

- трошкови прибављања залиха или
- процењене продајне цене умањене за трошкове довршења и продаје.

За **залихе робе и материјала** трошкови прибављања подразумевају: фактурну вредност и директне зависне трошкове набавке, а трговачки попусти, рабати и сличне ставке умањују фактурну вредност.

Фактурна вредност се утврђује на основу износа садржаног у фактури добављача. Уколико добављач не достави фактуру, калкулација у вези са обрачуном вредности залиха се сачињава на бази уговорене цене, при чему непоседовање фактуре не може да буде узрок кашњења израде калкулације која се сачињава пре задуживања велепродајног или малопродајног објекта робом.

Зависне трошкове набавке чине следећи директни трошкови:

- увозне дажбине и порези (осим износа који могу да се рефундирају, као што је претходни ПДВ);
- трошкови превоза залиха, у висини испостављене фактуре превозника; у случају сопственог превоза сачињава се калкулација цене коштања интерног превоза која обухвата амортизацију и трошкове одржавања превозног средства, зараде и друга примања запослених који опслужују превозно средство, гориво, осигурање и друге трошкове; ова цена коштања не укључује остварену добит и не треба да буде већа од уобичајене цене за сличан превоз;
- манипулативни трошкови: трошкови утовара и истовара;

• други трошкови који се могу директно приписати набавци: посреднички трошкови, шпедитерски трошкови, трошкови осигурања залиха у превозу, трошкови пратње специјалних врста залиха и слични трошкови настали у циљу довођења залиха на жељену локацију и у жељени облик.

Уколико су залихе прибављене уз могућност одложеног плаћања, њихово признавање врши се у висини цене залиха набављених у уобичајеним условима продаје, а разлика се признаје као трошак камате током периода финансирања и не укључује се у вредност залиха.

Вредновање залиха приликом њиховог утрошка, односно реализације

Члан 27.

За вредновање трошења залиха у производњи и евидентирању продаје залиха користи се метод просечних пондерисаних цена или алтернатива ФИФО (прва улазна цена – прва излазна цена), под претпоставком да је природан ток кретања залиха идентичан физичком кретању залиха у условима стабилног пословања.

Смањење вредности залиха врши се када је нето продајна цена мања од цене коштања или набавне цене залиха.

Смањење вредности залиха врши се и у случају делимичног губљења квалитативних својстава залиха, на бази предлога комисије која је извршила попис и констатовала чињенично стање.

Краткорочна потраживања

Члан 28.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје, потраживања из специфичних послова и друга потраживања.

Краткорочна потраживања од купаца одмеравају се по вредности наведеној у документу на основу кога су потраживања настала. Ако је вредност у документу на основу кога је потраживање настало, исказана у иностраној валути, врше се прерачунавања у складу са одељком 30 МСФИ за МСП.

Трансакције у иностраној валути почетно се признају у функционалној валути тако што се на износ примењује курс размене између функционалне валуте и стране валуте који важи на дан те трансакције. За потраживања и обавезе исказане у иностраној валути, курсне разлике се обавезно утврђују и на датум састављања финансијских извештаја.

Курсне разлике (позитивне или негативне) које су последица трансакција у иностраној валути признају се као приход или расход периода у коме су настале, односно као финансијски приход или као финансијски расход.

Правила превођења на датум сваког биланса стања су:

- Монетарне ставке у иностраној валути преводе се коришћењем закључног курса.
- Немонетарне ставке одмерене по историјском трошку у иностраној валути, преводе се коришћењем курса на датум трансакције.
- Немонетарне ставке које се одмеравају по фер вредности у иностраној валути се преводе коришћењем курса на датум када је фер вредност утврђена.

На дан сваког биланса стања врши се процена објективних доказа о вредности средстава или групе средстава. Ова процена се врши анализом очекиваних нето прилива готовине.

Процена могућности наплате, односно обезвређење се врши:

- за свако материјално значајно средство (потраживање) појединачно,
- за групу сличних финансијских средстава на бази портфеља.

Када постоји индиција да предузеће неће бити у стању да наплати све доспеле износе према уговореним условима за дате кредите (главницу и камату), потраживања или улагања која се држе до доспећа, која су изражена по амортизованој вредности, настаје губитак због обезвређења. Исказани износ потраживања се умањује до процењене вредности, која може да се поврати, ово умањење се врши или директно или путем исправке вредности потраживања.

Уколико се у наредном периоду износ губитка због обезвређења смањи, врши се укидање губитка корекцијом рачуна исправке вредности и признавањем прихода.

За сва потраживања по основу којих је покренут судски поступак врши се корекција исправком вредности. Директан отпис се врши по окончању судског поступка, по основу истека рока застарелости, или на основу одлуке надлежног органа.

Обавезе

Члан 29.

Обавезе се признају на датум биланса стања када је вероватно да ће одлив средстава која садрже економске користи бити резултат измирења садашње обавезе и да износ по коме ће уследити одлив средстава поуздано може да се одмери.

Финансијска обавеза је свака обавеза која за правно лице представља уговорну обавезу:

- да испоручи готовину или друго финансијско средство другом правном лицу, или
- да размени финансијске инструменте са другим правним лицима под условима који су потенцијално неповољни.

Финансијске обавезе се почетно одмеравају у висини њихове набавне цене (вредности трансакције укључујући и трошкове трансакције, осим код финансијске обавезе која се одмерава по фер вредности кроз добитак или губитак).

Након почетног признавања краткорочне обавезе се одмеравају по недисконтованом износу готовине или друге накнаде за коју се очекује да ће бити плаћена за измиревање обавезе.

Дугорочне обавезе се одмеравају по амортизованој вредности уз примену метода ефективне камате.

Финансијска обавеза престаје да се признаје само онда када је угашена, односно када је измирена, отказана или је истекла.

Износ отписане обавезе признаје се као приход.

Део дугорочних обавеза који доспева за плаћање у периоду од годину дана, од дана састављања финансијских извештаја, исказује се као краткорочна обавеза.

Престанак или умањење обавеза по основу застарелости, ванпарничног поравнања, одрицањем поверилаца или губљењем права поверилаца врши се директним отписивањем у корист прихода.

Државна давања

Члан 30.

Државно давање је помоћ државе у облику преноса ресурса ентитету по основу испуњених извесних услова у прошлости или будућности који се односе на пословне активности Предузећа.

Предузеће признаје државна давања у складу са Одељком 24 МСФИ за МСП, на следећи начин:

- У оквиру пасивних временских разграничења као краткорочну обавезу која се измирује у наредних 12 месеци а везана је по основу примљених условних донација за које се трошкови очекују у наредном периоду а приходи се признају у висини насталих трошкова, како је предузеће донације признавало у складу са ранијом рачуноводственом политиком (МСФИ-20), пре преласка на МСФИ за МСП.

Дугорочна резервисања

Члан 31.

Одељак 21 МСФИ за МСП примењује се на сва резервисања, односно обавезе са неизвесним временом или износом, која постоји на датум биланса стања.

Дугорочно резервисање настаје када обавеза настаје као резултат прошлог догађаја, када је вероватно да ће одлив ресурса бити потребан за измирење обавеза и када износ обавеза може поуздано да се процени.

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

У оквиру резервисања, може бити исказана обавеза на основу законских прописа, уговора или других аранжмана са запосленима или њиховим представницима, или путем изведене обавезе засноване на пословној пракси, обичају или жељи за правичним поступком, да се изврши плаћање (или обезбеди друга примања) запосленима, када оконча њихово запослење. Таква плаћања су отпремнине.

Будући да отпремнине не обезбеђују предузећу будуће економске користи, предузеће их признаје као обавезу и расход, када и само када предузеће демонстрира решеност да:

(а) оконча запослење неког запосленог или групе запослених пре уобичајеног датума пензионисања, или

(б) обезбеди отпремнине као резултат понуде дате у циљу да се подстакне добровољно прихватање статуса технолошког вишка.

Предузеће демонстрира решеност да оконча запослење само када има детаљан званичан план за окончање и нема реалну могућности да одустане од њега.

Предузеће одмерава отпремнине као најбољу процену издатка који се захтева за измирење обавезе на датум извештавања. У случају понуде дате ради подстицања добровољног прихватања статуса технолошког вишка, мерење отпремнине треба да буде засновано на броју запослених за које се очекује да ће такву понуду прихватити

Када отпремнине доспевају за исплату у периоду дужем од 12 месеци након завршетка извештајног периода, треба их одмеравати према дисконтованој садашњој вредности.

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

Порез на добит

Члан 32.

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

Текући порез је износ обрачунатог пореза на добит за плаћање по стопи од 15%, који је утврђен у пореској пријави за порез на добит, у складу са пореским прописима.

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

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

Више плаћени износ пореза за текући и претходне периоде од износа доспелог за плаћање признаје се као средство (потраживање).

Одложене пореске обавезе и одложена пореска средства

Члан 33.

Одложени порез представља износ који је повратив или платив у будућем периоду, а који је настао као резултат трансакција и догађаја из претходних периода. Такав порез настаје по основу разлике између износа средстава и обавеза који су признати у билансу стања и признавања тих износа од стране пореског органа, и преноса неискоришћених пореских губитака и пореских кредита.

Одложене пореске обавезе настају по основу сталних средстава која подлежу амортизацији када је њихова књиговодствена вредност већа од пореске основице. Одложена пореска обавеза утврђује се тако што се важећа (или очекивана) пореска стопа примењује на опорезиве привремене разлике.

Одложено пореско средство се признаје по основу:

- пренетих пореских губитака;
- сталних средстава која подлежу амортизацији, када је књиговодствена вредност мања од пореске основице за обрачун амортизације;
- пренетих неискоришћених пореских кредита по основу улагања у основна средства који се може пренети на рачун пореза на добит будућих периода;
- резервисања за отпремнине, када расход није признат у периоду у ком је обрачунат, али ће бити признат у будућем периоду у ком ће отпремнине бити исплаћене;
- расхода од обезвређења имовине који није признат у пореском билансу текућег периода, али ће се признати у пореском периоду кад та имовина буде отуђена, употребљена или оштећена услед више силе. Ово се може применити само кад је извесно да ће имовина бити отуђена;
- расхода на име јавних прихода који нису плаћени у пореском периоду и који се због тога не признају као расход у пореском билансу тог периода, али ће бити признати као расход у пореском билансу пореског периода у ком ће бити плаћени; и
- неискоришћеног пореског кредита по основу међукомпанијских дивиденди који се може пренети на терет добити из будућих обрачунских периода.

Пребијање одложених пореских средстава и обавеза у финансијским извештајима обавезно се врши пребијање одложених пореских средстава и обавеза.

Уколико је резултат пребијања нето одложена пореска обавеза, она се обавезно признаје у финансијском извештају.

Уколико је резултат пребијања нето одложено пореско средство, оно се признаје до износа у којем се у будућем периоду очекује добит (односно опорезива добит).

Трошкови позајмљивања

Члан 34.

Трошкови позајмљивања су камата и други трошкови настали у вези са позајмљивањем средстава, они обухватају:

- расход по основу камате, утврђен коришћењем метода ефективне каматне стопе;
- финансијско терећење у вези са финансијским лизингом; и
- курсне разлике настале по основу позајмљивања у иностраној валути, у износу до ког се не сматрају кориговањем трошкова камате.

Сви трошкови позајмљивања се признају као расход периода у коме су настали у складу са МСФИ за МСП Одељак 25.

Расходи

Члан 35.

Расходи обухватају расходе настале у току редовних активности правног лица (трошкови продаје, зараде, амортизација и други пословни расходи) и губитке.

Губици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију расхода и могу, али не морају, настати у току редовних активности.

Губици представљају умањења економских користи и као такви нису по својој природи различити од расхода. Они се обично приказују на нето основи без одговарајућих прихода.

Губици обухватају губитке од продаје и расходовања имовине, мањкове, расходе по основу директних отписа потраживања, по основу обезвређења имовине и друге непоменуте расходе.

Расходи се признају у обрачунском периоду на који се односе и истовремено утичу на смањење средстава или повећање обавеза.

Признати расходи директно се повезују са признатим приходима у пословном резултату обрачунског периода.

Приликом признавања расхода треба да се поштују следећи критеријуми:

- расходи имају за последицу смањење средстава или повећање обавеза,
- расходи подразумевају директну повезаност између насталих трошкова и појединих ставки прихода,
- када се очекује остварење прихода у више наредних обрачунских периода, признавање расхода се врши сукцесивно, поступком разумне алокације на обрачунске периоде,
- расход се признаје у обрачунском периоду у коме је настала обавеза, када нема услова да се истовремено изврши признавање позиције имовине.

Приходи

Члан 36

Приходи обухватају приливе економских користи од уобичајених активности правног лица (продаје робе, производа и услуга, активирање учинака, субвенције, дотације, повраћај дажбина) и добитке (по основу продаје имовине, и ревалоризације сталне имовине, вишкови и нереализовани добици) у складу са МСФИ за МСП Одељак 23.

Приходи се признају по фер вредности примљене накнаде или потраживања. Приходи се признају ако се истовремено повећа вредност средстава или се смањи вредност обавеза.

Приход укључује бруто приливе примљених економских користи, односно приливе користи чије се примање очекује. Износи који су наплаћени или се потражују за рачун трећих лица не признају се као приход.

Приход од продаје евидентира се након испоруке производа или пружања услуга купцима, у складу са уговореним условима продаје. Одобрени попусти и количински рабати, садржани у фактури се не признају као приход. Накнадно одобрени попусти у цени признају се као расход.

Унапред примљени аванси не признају се као приход, већ као обавеза.

Камата и приход од дивиденди признаје се на обрачунској основи.

4. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ

Члан 37.

Редовни годишњи финансијски извештаји састављају се са стањем на дан 31.12. текуће године.

Ванредни финансијски извештаји састављају се у околностима утврђеним законском регулативом (статусна промена: подела, спајање и одвајање) на датум утврђен у одлуци о статусној промени, као и на датум отварања, односно закључења стечаја, односно ликвидације.

Финансијски извештаји обухватају:

- Биланс стања;
- Биланс успеха;
- Извештај о осталом резултату
- Извештај о променама на капиталу
- Извештај о токовима готовине;
- Напомене уз финансијске извештаје.
- Статистички анекс.

Финансијске извештаје усваја Скупштина (или други надлежни орган) на предлог законског заступника правног лица.

Законски заступник, орган управљања (и надзорни орган ако је формиран) правног лица одговоран је за истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања правног лица и за благовремено достављање финансијских извештаја надлежним институцијама, као и за њихово благовремено обелодањивање у роковима утврђеним законом.

Финансијске извештаје потписује законски заступник правног лица и лице одређено као одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја. Руководилац службе за рачуноводство и финансије одговоран је за коректну примену професионалне и законске регулативе, као и одредаба овог правилника и евентуалне друге интерне регулативе, приликом вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Овај Правилник се примењује на финансијске извештаје који ће се састављати за пословну 2021 годину и за следеће године.

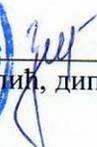
Члан 39.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама број 387-16 од 07.02.2018. године.

Број 1011-2

Датум 30.03.2022.године

ВД ДИРЕКТОР
ЈКП „Водовод“ Власотинце


Звонко Илић, дипл. физ. хем.

