

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ПАРКИНГ СЕРВИС ОБРЕНОВАЦ
БРОЈ:
3750
ДАТУМ:
30.11.2021.
ОБРЕНОВАЦ

ПРАВИЛНИК

О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

ЗА МИКРО ПРАВНО ЛИЦЕ ЈКП “ПАРКИНГ СЕРВИС“

ОБРЕНОВАЦ

Обреновац, новембар 2021. године

На основу члана 37. Одлуке о оснивању ЈКП "Паркинг сервис" Обреновца и члана 2. став 1. тачка 13., члана 7. став 1., Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон), у даљем тексту: Закон), Закон о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, бр. 44/2021), Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица), Правилника о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за друга правна лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 89/2020), Правилником о начину вођења и садржини Регистра пружалаца рачуноводствених услуга („Службени гласник РС“, бр. 89/2020), и Правилник о садржини и форми образца финансијских извештаја и садржини и форми обрасца Статистички извештај за друга правна лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020), Законом о хипотеци ("Сл. гласник РС", бр. 115/2005, 60/2015, 63/2015 - одлука УС и 83/2015), Законом о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93, "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља и "Сл. гласник РС", бр. 18/2020), Закона о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар ("Сл. гласник РС", бр. 57/2003, 61/2005, 64/2006 - испр., 99/2011 - др. Закони и 31/2019) доноси се:

**ПРАВИЛНИК
О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ЗА МИКРО
ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС" ОБРЕНОВАЦ**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се

- организација рачуноводства;
- рачуноводствене исправе;
- одговорност за законитост и исправност рачуноводствене исправе;
- рокови достављања рачуноводствених исправа и рокови важења;
- врсте пословних књига;
- начин вођења пословних књига;
- контни оквир;
- лица која воде пословне књиге и састављају финансијске извештаје;
- обавеза вршења пописа;
- додатна обавеза вршења пописа;
- општа рачуноводствена начела;
- примена МСФИ и МСП за микро и друга правна лица
- затварање пословних књига;
- чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- редован годишњи финансијски извештај;
- ревизија финансијских извештаја;
- језик и валута извештавања;
- усвајање и одговорност за финансијске извештаје;
- достављање финансијских извештаја за јавно објављивање;
- замена јавно објављених финансијских извештаја и документације;
- рачуноводствене политике;
- нематеријална улагања

- некретнине, постројења и опрема;
- алат и ситан инвентар;
- залихе;
- краткорочна потраживања и пласмани;
- готовински еквивалент и готовина и активна временска разграничења;
- резервисања;
- обавезе и пасивна временска разграничења;
- приходи и расходи (пословни, финансијски и остали);

и друга питања у погледу вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја за која је прописано да се уређују општим актом у складу са Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон), у даљем тексту: Закон) и Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима за микро и друга правна лица.(„Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица).

ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

Предузеће општим актом, а у складу са Законом о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-44-др.закон), у даљем тексту: Закон), уређују организацију рачуноводства на начин који омогућава свеобухватно евидентирање, као и спречавање и правовремено откривање погрешно евидентираних пословних промена, уређују интерне рачуноводствене контролне поступке, утврђују рачуноводствене политике, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени, уређују кретање рачуноводствених исправа и утврђују рокове за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама.

Предузеће својим општим актом уређује организацију рачуноводства, врсте и облик помоћних књига које води.

Вођење пословних књига организује се тако да омогући:

- 1) контролу улазних података;
- 2) контролу исправности унетих података;
- 3) увид у промет и стање рачуна главне књиге;
- 4) увид у хронологију обављеног уноса пословних промена;
- 5) чување и коришћење података.

Предузеће које врши обраду података на рачунару дужно је да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Рачуноводство предузећа обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање тих послова организује се служба за рачуноводство и финансије.

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

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

У оквиру службе рачуноводства и финансија обављају се послови:

- финансијског књиговодства;
- књиговодства трошкова и учинака (књиговодство производње);

- 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;
- наплата и плаћање преко динарских и девизних рачуна предузећа.

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

Обављање послова у служби рачуноводства и финансија и одговорност запослених уређује се општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака у предузећу.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 3.

Књижење пословних промена и догађаја (у даљем тексту: пословних промена) на рачунима имовине, обавеза, капитала, прихода и расхода врши се на основу веродостојних рачуноводствених исправа прописаних чланом 9. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-44-др.закон) и Закон о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, бр. 44/2021).

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

Престао је да важи ранији став 3. (члан 23. Закона о рачуноводству - 44/2021-4) Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на 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, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потврђена од стране одговорног лица који својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност.

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

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и да чува оригиналне рачуноводствене исправе. Када се рачуноводствена исправа преноси путем сервиса за електронску размену података, пружалац услуге електронске размене података дужан је да обезбеди интегритет размењених података.

Предузеће је у обавези да у складу са Законом о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, бр. 44/2021) од 01.01.2022. године врши искључиво електронско фактурисање и поштује све одредбе које тај Закон доноси.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТОСТ И ИСПРАВНОСТ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 4.

Одговорност за законитост и исправност рачуноводствене исправе регулисан је чланом 10. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-44-др.закон).

Лице које саставља рачуноводствену исправу одговорно је за истинитост и потпуност података у исправи, за њену рачунску тачност и да она веродостојно приказује насталу пословну промену.

Лице из става 1. овог члана својим потписом, односно другом идентификационом ознаком (утврђеном општим актом којом предузеће уређује организацију рачуноводства) потврђује рачунску тачност и веродостојност рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа, састављена као електронски запис, садржи потпис или другу идентификациону ознаку одговорног лица, односно лица овлашћеног за издавање рачуноводствене исправе, односно електронски потпис у складу са законом.

Предузеће је дужно да, пре уноса података из рачуноводствене исправе у пословне књиге, одреди одговорно лице које треба да изврши контролу веродостојности исправе. Одговорно лице потписом, односно другом идентификационом ознаком (утврђеном општим актом којим предузеће уређује организацију рачуноводства) потврђује да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, истинита, рачунски тачна и да веродостојно приказује пословну промену).

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

Предузеће је дужно да предузме све потребне мере да рачуноводствене исправе буду заштићене од губитака, оштећења и измена и треба да обезбеди да потребна техничка опрема, носиоци података и софтвер буду заштићени од злоупотребе.

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 др. 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 врши књижење те промене.

Пре обрачuna 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.

РОКОВИ ДОСТАВЉАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ВАЖЕЊА

Члан 5.

Рачуноводствена исправа се након њеног састављања у предузећу или њеног пријема од других лица, доставља на књижење најкасније у року од пет радних дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од пет радних дана од датума пријема (у наведеном року се мора извршити и контрола веродостојности рачуноводствене исправе).

Лице која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама најкасније у року од пет радних дана од дана пријема. Рокови достављања рачуноводствене исправе регулисан је чланом 11. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-44-др.закон).

ВРСТЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 6

Врсте пословних књига прописане су чланом 12. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-44-др.закон) и представљају једнообразне евиденције о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима и ванбилианској имовини и ванбилиансним обавезама правних лица и предузетника.

Пословне књиге су:

- дневник,
- главна књига и
- помоћне књиге.

Дневник и главна књига воде се по систему двојног књиговодства. Дневник је пословна књига која представља хронолошку евиденцију насталих пословних промена. Дневник може да се води као јединствена пословна књига или као више пословних књига намењених за пословне промене одређених билансних или ванбилиансних ставки.

Главна књига је потпуни скуп рачуна, који су у равнотежи, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја. Главна књига се састоји из два одвојена дела, и то:

- билансне евиденције и
- ванбилиансне евиденције.

Главна књига треба да садржи рачуне утврђене контним оквиром, у складу са потребама предузећа, а прописан чланом 14 Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон) и Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник о контном оквиру).

Помоћне књиге су аналитичке евиденције и друге помоћне књиге (дневник благајне и друге помоћне књиге). Предузеће може аналитичке евиденције да води одвојено за различите врсте средстава и обавеза: нематеријалну имовину, непретнине, постројења и опрему, инвестиционе непретнине, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе из пословања, обавезе по кредитима и друге ставке које се односе на билансне позиције.

Помоћне књиге које се односе на имовину у материјалном облику исказују се у количинама и новчаним износима.

У дневник благајне се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности које се воде у благајни правног лица и предузетника. Дневник благајне затвара се на крају сваког радног дана и доставља се на контролу и након тога на књижење истог, а најкасније наредног радног дана.

НАЧИН ВОЋЕЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 7

Начин воћења пословних књига прописан је чланом 13 Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон) и Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за друга правна лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник о контном оквиру).

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа. Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени. Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправности унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у промет и стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно трансакције, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних промена (датум књижења).

Пословне књиге воде се за пословну годину која је једнака календарској, осим у случају када се пословне књиге воде за пословну годину која је различита од календарске у складу чланом 13. . Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-44-др.закон).

Пословне књиге могу да се воде у слободним листовима, повезане или пренете на неки од електронских или магнетних медија, тако да, по потреби, могу да се одштампају или прикажу на екрану.

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

КОНТНИ ОКВИР

Члан 8

Предузеће пословне промене књижи на рачунима прописаним контним оквиром и ако је применљиво, на рачунима насталим рашилањавањем рачуна који су прописани у контном оквиру, а у складу са чл. 14 Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон) и Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за друга правна лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник о контном оквиру).

Контни оквир и садржину рачуна у контном оквиру прописује Министар надлежан за послове финансија.

ЛИЦА КОЈА ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И САСТАВЉАЈУ ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 9

Предузеће уређује школску спрему, радно искуство и остале услове за лице које је одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја или може да повери вођење пословних књига и састављања финансијских извештаја другом правном лицу, односно предузетнику.

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

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, друштво/предузетник примењује Правилник за микро и друга правна лица.

Пословне промене у пословним књигама евидентирају на рачунима контног плана донетог на основу Правилника о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за друга правна лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник о контном оквиру).

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја правног лица у складу са чланом 15 и 16. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021-др.закон) обавља запослено стручно лице које испуњава следеће услове:

- има средњу школску спрему;
- има најмање 2 год. радног искуства на пословима рачуноводства;
- није кажњавано за кривична дела која која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Директор одређује лице одговорно за вођење пословних књига. Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја одлуком Надзорног одбора може се поверити, у складу са чланом 15 и 16. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон) и Правилником о начину вођења и садржини Регистра пружалаца рачуноводствених услуг („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник о

Регистру рачуноводствених услуга), а на основу закљученог уговора (у писаној форми), другом привредном друштву/предузетнику који има регистровану претежну делатност за пружање рачуноводствених услуга.

ОБАВЕЗА ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 10.

Предузеће је дужно да на почетку пословања изврши попис имовине, обавеза и ванбилиансне имовине и ванбилиансних обавеза, са назнаком појединачних вредности у количинама и новчаном износу.

Предузеће врши попис имовине и обавеза и усклађује стање по књигама са стањем по попису на датум биланса.

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

Предузеће може предвидети општим актом и дуже периоде за вршење пописа, с тим што ти периоди не могу бити дужи од пет година.

Начин и рокове вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем прописује министар надлежан за послове финансија члан 20. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон) и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 89/2020).

ДОДАТНА ОБАВЕЗА ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 11.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза из члана 21. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон) и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 89/2020), врши се и попис и усклађивање стања приликом примопредаје дужности рачунополагача, промене продајних цена производа или услуга у званичном ценовнику, статусне промене, отварања, односно закључења поступка стечаја и ликвидације предузећа, као и у другим случајевима предвиђеним законом.

Рачуноводство је дужно да пре састављања финансијских извештаја усагласи са купцима и добављачима међусобна потраживања и обавезе, што се доказује одговарајућом исправом. Поверилац је дужан да, пре састављања финансијских извештаја, достави дужнику списак неплаћених обавеза.

Лица из става 1. овог члана дужна су да одговоре на захтев овлашћеног ревизора за независну потврду стања потраживања и обавеза.

Предузеће саставља Напомене уз финансијске извештаје и дужно је да у том извештају у вези са неусаглашеним потраживањима и обавезама обелодане:

- 1) број и укупан износ неусаглашених потраживања и њихов однос према броју и укупном износу потраживања; и
- 2) број и укупан износ неусаглашених обавеза и њихов однос према броју и укупном износу обавеза.

ОПШТА РАЧУНОВОДСТВЕНА НАЧЕЛА

Члан 12.

Позиције, које се приказују у редовним годишњим финансијским извештајима предузећа, треба да буду вредноване у складу са општим рачуноводственим начелима рачуноводству

члан 23 Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон) и Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник):

- 1) претпоставке да правно лице, односно предузетник послује континуирано;
- 2) рачуноводствене политике и основе за вредновања примењују се доследно из године у годину;
- 3) признавање и вредновање врши се уз примену принципа опрезности, а посебно:
 - може се признати само добит која се оствари до датума биланса;
 - у Билансу стања приказују се обавезе настале у току текуће или претходних пословних година, чак и уколико такве обавезе постану евидентне само између датума Биланса стања и датума одобрења за обелодањивање финансијских извештаја;
 - у обзир се узимају сва обезвређења, без обзира да ли је резултат пословне године добитак или губитак;
 - у обзир се узимају сви приходи и расходи који се односе на пословну годину без обзира на датум њихове наплате, односно исплате;
 - компоненте имовине и обавеза вреднују се посебно;
 - забрањено је пребијање између ставки активе и пасиве или између ставки прихода и расхода;
 - биланс отварања за сваку пословну годину мора да буде једнак билансу затварања за претходну пословну годину;
 - ставке Биланса успеха и Биланса стања обрачунају се и презентују узимајући у обзир суштину предметне трансакције или предметног посла;
 - износи признати у Билансу стања и Билансу успеха израчунају се на обрачунској основи коришћењем начела узрочности прихода и расхода.

Изузетно од става 1. овог члана, одступања од општих рачуноводствених начела дозвољена су само у случајевима примене појединачних МСФИ, односно МСФИ за МСП и таква одступања, као и разлоги због којих настају, морају да се обелодане у Напоменама уз финансијске извештаје, укључујући и оцену њихових ефеката на имовину, обавезе, финансијску позицију и добитак или губитак предузећа.

Ако примена одредаба Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон) и Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник, као и МСФИ и МСФИ за МСП не би била довољна за добијање истинитог и објективног приказа имовине и обавеза, прихода, расхода и резултата правног лица, односно предузетника, правно лице, односно предузетник у Напоменама уз финансијске извештаје приказује додатне информације потребне за усклађивање с тим захтевом.

ПРИМЕНА МСФИ И МСП ЗА МИКРО И ДРУГА ПРАВНА ЛИЦА

Члан 13.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, микро правна лица и друга правна лица, независно од величине, примењују подзаконски акт који доноси министар надлежан за послове финансија, а који се заснива на општим рачуноводственим начелима Закона о рачуноводству(„Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон).

Изузетно од става 1. члана 26., микро правна лица и друга правна лица из члана 2. тачка 2 Закона о рачуноводству(„Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон), независно од величине, могу да одлуче да за признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима примењују МСФИ или МСФИ за МСП.

У случају из става 2. члана 2. Закона о рачуноводству(„Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон), независно од величине, дужна су да примењују МСФИ, односно МСФИ за МСП у континуитету, односно најмање пет година од почетка примене МСФИ, односно МСФИ за МСП, осим у случајевима отварања поступка стечаја или ликвидације.

ЗАТВАРАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 14.

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

Рачуни у помоћним књигама који се користе дуже од једне године затварају се по престанку њиховог коришћења. Пословне књиге се затварају најкасније до рока за достављање финансијских извештаја.

ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА, ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 15.

Правна лица дужна су да уредно чувају рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијске извештаје и да општим актом одреде одговорна лица и пословне просторије за њихово чување, као и начин чувања.

- Финансијски извештаји, извештаји о извршеној ревизији и Статистички извештај чувају се 20 година.
- Годишњи извештај о пословању чува се 20 година од последњег дана пословне године за коју је састављен.
- Дневник и главна књига чувају се 10 година.
- Помоћне књиге чувају се 5 година, од дана њиховог закључивања.
- Трајно се чувају исплатне листе или аналитичке евиденције зарада.
- 5 година се чувају исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге.
- 5 година се чувају исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама платног промета.

Рокови чувања рачуноводствених исправа и пословних књига рачунају се од последњег дана пословне године на коју се односе. Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или коришћењем других средстава архивирања, утврђених законом. 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:

- да се подацима садржаним у електронском документу или запису може приступити и да су погодни за даљу обраду;
- да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени;
- да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема;
- да се примењују технологије и поступци којима се у доволној мери обезбеђује заштита од измена или брисање података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама предузећа односно код правних лица или предузећника којима је поверио вођење пословних књига.

Ако се пословне књиге воде на рачунару, упоредо са меморисаним подацима, правно лице, односно предузетник мора да обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли. У случају када правно лице, односно предузетник не може из техничких разлога да обезбеди функционалност меморисаног апликативног софтвера коришћеног за унос, обраду и чување рачуноводствених података, дужан је да документ са подацима чува у (clear text) формату.

Поред документа из овог члана, правно лице, односно предузетник должно је да обезбеди опис самих поља, као и дефинисање ознака које раздвајају један податак од другог (делимитер података).

При отварању поступка ликвидације или стечаја, рачуноводствене исправе и пословне књиге записнички се предају ликвидационом, односно стечајном управнику.

РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

Члан 16.

Предузеће је дужно да саставља редовне годишње финансијске извештаје за пословну годину која је једнака календарској, у складу са овим законом и подзаконским прописима донетим на основу Закона о рачуноводству(„Службени гласник РС“, бр. 73/2019-11 и 44/2021-4-др.закон) и Правилника о садржини и форми образца финансијских извештаја и садржини и форми обрасца Статистички извештај за друга правна лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020):

Редован годишњи финансијски извештај предузећа разврstanог као мало, средње или велико обухвата:

- 1) Биланс стања,
- 2) Биланс успеха и
- 3) Напомене уз финансијске извештаје.

Редован годишњи финансијски извештај предузећа разврstanог као микро правно лице обухвата:

- 1) Биланс стања и
- 2) Биланс успеха.

Правна лица чије је пословање уређено другим прописима на основу којих је орган, односно организација надлежна за обављање надзора над њиховим пословањем прописала садржај и структуру годишњих финансијских извештаја, дужна су да састављају годишње финансијске извештаје сагласно овом закону и тим прописима.

Правно лице је дужно да састави ванредне финансијске извештаје у случајевима предвиђеним овим законом. Ванредни финансијски извештај обухвата:

- 1) Биланс стања и
- 2) Биланс успеха.

Надлежност за прописивање садржине и форме образца финансијских извештаја и Статистичког извештаја из чл. 29. и 30. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021-др.закон) и Правилника о садржини и форми обрасца Статистичког извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике (Службени гласник РС“, бр. 89/2020)

РЕВИЗИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 17.

Ревизија редовних годишњих финансијских извештаја обавља се у складу са прописима којима се уређује ревизија.

Друштво за ревизију такође даје мишљење о томе:

- да ли је годишњи извештај о пословању усклађен са редовним годишњим финансијским извештајем за исту пословну годину; и
- да ли је годишњи извештај о пословању састављен у складу са важећим законским одредбама;
- саставља изјаву, у смислу да ли је на основу познавања и разумевања предузећа и његовог окружења стеченог током ревизије, утврдило материјално значајне погрешне наводе у годишњем извештају о пословању и истиче природу тих навода.

ЈЕЗИК И ВАЛУТА ИЗВЕШТАВАЊА

Члан 18.

Пословне књиге, финансијски извештаји, годишњи извештај о пословању, одлука о усвајању финансијских извештаја, извештај ревизора о обављеној ревизији финансијских извештаја и друге финансијске и нефинансијске информације састављају се на српском језику.

Износи у пословним књигама, финансијским извештајима, одлукама, као и друге финансијске и нефинансијске информације из става 1. овог члана изражавају се у динарима.

УСВАЈАЊЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 19.

Финансијске извештаје усваја скупштина или други надлежни орган предузећа. Законски заступник, орган управљања и надзорни орган предузећа, као и одговорно лице у складу са чланом 15. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021-др.закон) односно одговорно лице из члана 16. став 4. истог Закона, делујући у оквиру надлежности које су им законом и интерном регулативом правног лица односно предузетника додељени, колективно су одговорни за истинито и поштено приказивање:

- 1) редовног годишњег финансијског извештаја и
- 2) годишњег извештаја о пословању;

Финансијске извештаје потписује законски заступник предузећа.

ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ЗА ЈАВНО ОБЈАВЉИВАЊЕ

Члан 20.

Предузеће је дужно да за статистичке потребе и ради јавног објављивања достави Агенцији, редовне годишње финансијске извештаје за извештајну годину, најкасније до 31. марта наредне године, осим ако посебним законом није друкчије уређено члан 44 и 45 Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021-др.закон).

Предузеће је дужно да за статистичке потребе уз редовне годишње финансијске извештаје из става 1. овог члана доставе Агенцији Статистички извештај, у роковима из тих ставова.

У случају да Предузеће у пословној години нема пословних догађаја, нити у пословним књигама имају податке о имовини и обавезама, уместо редовног годишњег финансијског извештаја достављају Агенцији изјаву о неактивности која се односи на извештајну годину, најкасније до 31. марта наредне године.

Предузеће има обавезу ревизије финансијских извештаја у складу са законом којим се уређује ревизија и дужно је да, уз редовне годишње финансијске извештаје из члана 44. Законом о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021-др.закон) и Правилником о садржини и форми образца финансијских извештаја и садржини и форми обрасца Статистички извештај за друга правна лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020): доставе Агенцији:

- 1) одлуку о усвајању редовног годишњег финансијског извештаја;
- 2) годишњи извештај о пословању, у складу са наведеним законима;
- 3) ревизорски извештај, који је састављен у складу са законом којим се уређује ревизија, уз који се прилажу финансијске извештаје који су били предмет ревизије;
- 4) кориговане редовне годишње финансијске извештаје усвојене од стране надлежног органа, ако садрже корекције у односу на достављене финансијске извештаје из члана 45. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021-др.закон)

Наведену документацију предузеће доставља Агенцији најкасније до 30. јуна наредне године за редовне годишње финансијске извештаје;

Документацију, потписану својеручно или квалификованим електронским потписом од стране овлашћеног лица, законски заступник уноси у посебан информациони систем Агенције у складу са прописима који уређују електронско пословање и доставља Агенцији у електронском облику.

ЗАМЕНА ЈАВНО ОБЈАВЉЕНИХ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 21.

Предузеће може да захтева замену финансијског извештаја који је јавно објављен као потпун и рачунски тачан у Регистру финансијских извештаја, ако утврди да у том извештају резултати пословања и финансијски положај нису исказани истинито и објективно, а скупштина односно други надлежни орган предузећа, доноси одлуку о усвајању финансијског извештаја измене садржине у односу на извештај који је јавно објављен.

У случајевима из става 1. овог члана, предузеће, уз финансијски извештај измене садржине доставља и одлуку о усвајању тог извештаја.

Изузетно од става 1. овог члана обvezник ревизије може да захтева замену редовног годишњег финансијског извештаја који је јавно објављен као потпун и рачунски тачан у Регистру финансијских извештаја и уз које је, као исправна, јавно објављена и документација прописана чланом 45. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021-др.закон)

У случајевима из става 3. овог члана, предузеће доставља редовни годишњи финансијски извештај измене садржине, одлуку о усвајању тог извештаја, као и сву документацију прописану чланом 45. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021-др.закон) која се односи на те извештаје.

Предузеће може да захтева и замену документације, прописане Законом која је јавно објављена као исправна. Замену годишњих финансијских извештаја предузеће, може да захтева најкасније до истека наредне године у односу на годину на коју се тај извештај односи, осим замене ванредног финансијског извештаја за који може да поднесе захтев најкасније до дана достављања редовног годишњег финансијског извештаја за пословну годину у којој је настao основ за састављање ванредног финансијског извештаја.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 22.

Рачуноводствене политике су специфични принципи, основе, конвенције, правила и праксе које предузеће примењује при састављању и презентацији финансијских извештаја.

Овим правилником уређују се рачуноводствене политике и друга питања прописана Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица)

НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА

Члан 23.

Нематеријална имовина се процењују по набавној вредности или по цени коштања, умањен за исправку вредности по основу амортизације и исправку вредности по основу обезвређења на начин прописан Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица).

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.

НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА

Члан 24.

Некретнине, постројења и опрема (дугорочна материјална имовина, у даљем тексту: НПО) која испуњава услове за признавање као средство, почетно се мери по набавној вредности, односно цени коштања, а након почетног признавања се мери по набавној вредности, односно цени коштања умањеној за акумулирану амортизацију и за евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења, на начин прописан), Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица), У набавну вредност НПО се укључују се сви трошкови набавке увећани за зависне трошкове набавке.

Да би средство било признато као стално средство и подлегало обрачуни амортизације, треба да испуњава два услова:

- 1) да је његов корисни век трајања дужи од годину дана,
- 2) да је његова набавна вредност/цена коштања (која може поуздано да се измери) у моменту стицања/изградње, већа од 50.000 динара.

Уколико један материјално значајан део НПО има исти корисни век и метод амортизације као и други материјално значајан део тог средства приликом утврђивања трошкова амортизације, такви делови се групишу. У противном, сваки део средства се амортизује засебно.

Основно сртство добијено на коришћење од оснивача евидентира се у пословним књигама исто као своје основно средство.

Накнадни издаци се укључују у набавну вредност уколико испуњавају критеријуме дефинисане у ставу 3. овог члана..

Накнадни издаци који не испуњавају наведен критеријум, односно који служе свакодневном или редовном сервисирању и одржавању НПО не улазе у вредност НПО, већ се исказују на терет расхода периода у коме су настали.

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

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

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

силе није коришћено. Ако је преостала вредност беззначајна или ако су корисни и физички век трајања средства близки, па су очекивања да се на крају корисног века средство евентуално продаје само као отпад, не утврђује се преостала вредност.

За потребе обрачуна амортизације НПО у следећој табели дати су претпостављени оквирни корисни век трајања и распон стопа амортизација у зависности од врсте НПО. У зависности од специфичности конкретне НПО за свако појединачно средство се утврђује процењени корисни век и одговарајућа стопа амортизације уз уважавање свих релевантних фактора (очекивани интензитет коришћења, физичко и технолошко старање, законска ограничења итд) што се утврђује посебном Одлуком о висини амортизационих стопа, која се доноси на основу овог Правилника.

Приликом обрачуна амортизације основних средстава у складу са Правилником о начину разврставања сталних средстава по групама и начину утврђивања амортизације за пореске сврхе („Сл.гласник РС“ 116/2004, 99/2010, 104/2018 и 8/2019), примењиваће се следећи век трајања и амортизације:

Табеларни преглед

Опис	Корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у%)
ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА		
Канцеларијска опрема	4 – 20	25 – 5%
Путничка моторна возила, возила на моторни погон и приклучни уређаји	3 – 10	33,33 – 10%
Рачунарска опрема, телекомуникациона опрема	3 - 10	33,33 – 10%

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

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

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

АЛАТИ СИТАН ИНВЕНТАР

Члан 25.

Као обртно средство признају се и не подлежу амортизацији средства ситног инвентара која не задовољавају услове из члана 24. овог Правилника.

Средства 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 стопи од 100%.

За остала средства утврђује се стопа која проистиче из процењеног века корисне употребе.

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

Могуће је користити се и другачије утврђеним вредносним критеријумом.

ФИНАНСИЈСКИ ИНСТРУМЕНТИ

Члан 26.

Финансијски инструмент је сваки уговор на основу кога настаје финансијска имовина једног пословног субјекта и финансијска обавеза или власнички инструмент другог пословног субјекта.

Финансијска имовина обухвата уделе и акције код повезаних субјеката, зајмове повезаним субјектима, улагања у придржане субјекте, улагања у хартије од вредности, дате кредите и депозите, осталу финансијску имовину.

Финансијска имовина се процењује Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица)

ЗАЛИХЕ

Члан 27.

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

Процењивање залиха материјала, резервних делова, ситног инвентара и робе врши се на начин прописан Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица). У набавну вредност залиха укључују се сви трошкови набавке и други трошкови који су настали довођењем залиха на садашњу локацију и садашње стање.

Сопствене услуге код набавке залиха се признају у набавну вредност највише по тржишној цени (нпр: трошкови утовара и истовара у сопственој режији, превоз и слично), док се неуобичајено високи трошкови исказују на терет расхода периода у коме су настали.

КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА И ПЛАСМАНИ

Члан 28.

Процењивања краткорочних потраживања и пласмана врши се на начин прописан Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица)

Исправка потраживања од купаца која су претходно обезбеђења инструментима обезбеђења у виду: уписане хипотеке на непокретности у власништву дужника или трећих лица у складу са Законом о хипотеци ("Сл. гласник РС", бр. 115/2005, 60/2015, 63/2015 - одлука УС и 83/2015), ручне залоге у складу са Законом о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93, "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља и "Сл. гласник РС", бр. 18/2020), (у даљем тексту: ЗОО) или заложног права на покретним стварима (дужника или трећих лица) уписаним у регистар залоге у складу са одредбама Закона о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар ("Сл. гласник РС", бр. 57/2003, 61/2005, 64/2006 - испр., 99/2011 - др. Закони и 31/2019), добијеним гаранцијама од стране трећих лица, добијеним јемством на основу претходно закљученог уговора о јемству са јемцем у складу са ЗОО, добијеном

меницом у складу са прописима којима је уређено пословање са меницама, врши се на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности уколико је инструмент обезбеђења благовремено активиран и уколико је од активирања протекло најмање 60 дана.

Исправка потраживања од купца која претходно нису обезбеђена инструментима обезбеђења врши се на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности уколико је од рока за њихову наплату прошло најмање 60 дана.

Индикатори вероватне ненаплативости потраживања су:

- кашњење купца у измиривању своје обавезе,
- блокада рачуна купца, над купцем је покренут поступак стечаја или ликвидације, приликом усклађивања потраживања и обавеза,
- купац не признаје исказано потраживање итд.

Директан отпис потраживања од купца и дуговања ка добављачима на терет расхода/прихода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована (нпр: друштво/предузетник није успео судским путем да изврши њихову наплату, потраживање или дуговање је застарело у складу са релевантним прописима којима се уређује застарелост попут ЗОО, купца или добављача је немогуће лоцирати услед тога што је брисан из надлежног регистра и сл.).

Приликом утврђивања индиректног и директног отписа потраживања узимају се у обзир одредбе члана 10. Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима за микро и друга правна лица.(„Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица) којим су уређени догађаји након биланса.

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купца и дуговања ка добављачима преко рачуна исправке вредности на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси директор друштва.

Одлуку о директном отпису потраживања од купца и дуговања ка добављачима на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси директор предузећа или Надзорни одбор.

ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТ И ГОТОВИНА И АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 29.

Процењивања готовинских еквивалената и готовине и активних временских разграничења врши се на начин прописан у члану 22. и 23. Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима за микро и друга правна лица.(„Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица).

РЕЗЕРВИСАЊА

Члан 30.

Процењивање резервисања врши се на начин прописан у члану 33. и 34. Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима за микро и друга правна лица.(„Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица)

Правилник за микро и друга правна лица се не бави посебно резервисањима у погледу примања запослених, па се за предузећекроз овај правилник поставља обавеза исказивања резервисања по овом основу, попут резервисања за отпремнине приликом одласка у пензију и резервисања за јубиларне награде запослених.

ОБАВЕЗЕ И ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 31.

Процењивање обавеза и пасивних временских разграничења врши се на начин прописан Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица) Обавезе се класификују као краткорочне и дугорочне.

Краткорочна обавеза је садашња обавеза која доспева за измирење у року од дванаест (12) месеци од дана састављања финансијских извештаја

Дугорочним обавезама сматрају се обавезе према матичним, зависним и другим повезаним правним лицима, обавезе по дугорочним кредитима и зајмовима, обавезе по хартијама од вредности и остале дугорочне обавезе, које доспевају у року дужем од дванаест (12) месеци од дана састављања финансијских извештаја, или у трајању пословног циклуса ако је он дужи од дванаест (12) месеци.

ПРИХОДИ И РАСХОДИ (ПОСЛОВНИ И ОСТАЛИ)

Члан 32.

Процењивање позиција биланса успеха, односно позиција прихода и расхода (пословних, финансијских и осталих) врши се на начин прописан Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица („Службени гласник РС“, бр. 89/2020, у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица)

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству који је донесен 11.06.2020. године.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

У Обреновцу, 30.11.2021. године

