

На основу члана 26. Закона о рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 73/2019, 44/2021-др. закон) и Правилника о начину признавања, вредновања, презентације и обелодавања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица ("Службени гласник РС", бр.89/2020) скупштина **Ученичке задруге ЗА ДРУГАРСТВО Основна школа Љупче Николић Алексинац**, доноси дана 01.09.2024. године

**ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ
ПОЛИТИКАМА Ученичке задруге ЗА ДРУГАРСТВО Основна школа Љупче
Николић Алексинац, која примењује правилник за микро и друга правна лица**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се:

- организација рачуноводства и интерни рачуноводствени контролни поступци,
- рачуноводствене политике за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода и расхода,
- утврђују упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја,
- одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене,
- састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени,
- кретање рачуноводствених исправа, утврђују рокови за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама,
- уређује школска спрема, радно искуство и остали услови за лице које је одговорно за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја и друга питања у складу са Законом о рачуноводству и Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица (у даљем тексту: Правилник за микро и друга правна лица).

**II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА
И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ**

Члан 2.

Рачуноводство привредног друштва 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 привредног друштва који обезбеђује податке и информације о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају друштва 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, обрачуна и плаћања пореза, доприноса и др. дажбина обрачуна 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
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција,
- рачуноводствени надзор и контрола,
- рачуноводствено информисање,
- састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја,
- благајничко пословање,
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених,
- обрачун и плаћање по уговорима о ауторским хонорарима, уговорима о делу и другим уговорима,
- обрачун и плаћање пореза, доприноса и других дажбина,
- састављање и достављање пореских пријава и других обрачуна и евиденција прописаних од државних органа.

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

Обављање послова у служби рачуноводства и финансија и одговорност радника регулишу се Правилником о радним односима и систематизацијом послова и задатака.

Пословне књиге

Члан 3.

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

Дневник и главна књига воде се по систему двојног књиговодства.

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

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

Главна књига се састоји из два дела: билансне евиденције и ванбилансне евиденције. Главна књига садржи рачуне утврђене контним планом.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину (за нематеријална улагања, некретнине, опрему, ситан

инвентар, инвестициону некретнину, стална средства намењена продаји), за финансијска средства (као што су: динарска и девизна новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама, датим кредитима исл), за финансијске обавезе (обавезе према добављачима, обавезе за пореуе и др.дажбине, обавезе по узетим кредитима, по издатим меницама и другим хартијама од вредности, обавезе према запосленим радницима и др. обавезе), удели у капиталу.

Дневник благајне је помоћна књига у коју се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности које се воде у благајни, Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података , исправност унетих података , чување података, могућност коришћења података и могућност увида у промет и стање на рачунима главне књиге.

Пословне књиге се воде електронским путем, на рачунару уз коришћење стандардног рачуноводственог софтвера који онемогућује брисање прокњижених пословних промена. Отварање пословних књига врши се на почетку пословне године на основу закључног биланса стања претходне године.

Вођење пословних књига

Члан 4.

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

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, правно лице примењује Правилник за микро и друга правна лица.

Пословне промене у пословним књигама евидентирају се на рачунима контног плана донетог на основу правилника о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике (Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Сл. гласник РС", бр. 89/2020), (у даљем тексту: Правилник о контном оквиру)

Овим Правилником је прописано да вођење пословних књига , састављање и презентација финансијских извештаја обавља стручно лице-агенција које испуњава следеће услове

1. има високу стручну спрему економског смера,
2. има положен стручни испит професионалне квалификације (самостални и овлашћени рачуновођа),
3. има најмање три године радног искуства на пословима рачуноводства,
4. Није кажњаван за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства,

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, одлуком скупштине, у складу са чланом 16. Закона, а на основу претходно закљученог уговора, поверено је Књиговодственој агенцији ПЕРСОНА ГРАТА ПЛУС из Алексинца, чија је регистрована претежна делатност пружање рачуноводствених услуга.

Рачуноводствене исправе

Члан 5.

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

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих пословачијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

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

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака имора бити потписана и оверена печатом од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Члан 6.

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

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

Члан 7

Одговорно лице потписом, односно другом идентификационом ознаком потврђује да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, истинита, рачунски тална и да приказује пословну промену).

Рачуноводствене исправа састављена као електронски запис треба да садржи потпис или другу идентификациону ознаку одговорних лица. Директор привредног друштва одређује одговорно лице које треба да изврши контролу веродостојности исправе, пре уноса података из рачуноводствене исправе у пословне књиге, и да је потпише.

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

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица задужена материјалним стварима на које се исправе односе.

Рокови достављања рачуноводствених исправа и рокови књижења

Члан 8.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствену исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе на књижење најкасније у року од три радна дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три радна дана од датума пријема.

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

Рачуноводствени софтвер

Члан 9.

Пословне књиге привредног друштва воде се на рачунару. Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди: функционисање интерних рачуноводствених контрола; да онемогући брисање прокњижених пословних промена; увид у промет и стање главне књиге; увид у хронологију обављеног уноса пословних промена; чување и коришћење података путем штампе или да се прикажу на екрану.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 10.

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

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

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

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна треба да прође следеће фазе: да је одобрена од надлежног руководиоца; да је извршена и да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 11.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовинеи обавеза и пре састављања финансијског извештаја.

Стање имовине и обавеза у његоводству усклађује се на крају пословне године са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима врши се једанпут годишње, достављањем (у писменом облику) извода отворених ставки.

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

Ванредни пописи врше се само у случајевима предвиђеним Законом.

Члан 12.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама привредног друштва и у просторијама друштва којем је поверено пословних књига, у роковима који су као најкраћи прописани законом.

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

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чува се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података.

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

III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 13.

Рачуноводствене политике су специфични принципи, основе , конвенције, правила и праксе које се примањују при састављању и презентацији финансијских извештаја, а у складу са Правилником за микро и друга правна лица.

Избор рачуноводствених политика извршен је уз поштовање општих рачуноводствених начела, принципа и правила вредновања који су прописани овим правилником и који су применљиви на конкретну трансакцију.

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

Правилником о рачуноводству уређују се рачуноводствене политике и друга питања за која је Правилником за микро и одређено да се ближе уређују општим актом друштва, односно предузетника.

Усвојене рачуноводствене политике примењују се доследно у дужем временском периоду и могу се мењати само у случају промене законских прописа.

Када ефекти промена рачуноводствених политика нису материјално значајни исказују се преко одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода (у зависности од тога да ли

су позитивни или негативни). Ако су ефекти материјално значајни примена се врши ретроактивно, за претходне периоде на најранији датум за који је то изводљиви.

Праг материјалности насталог ефекта промене рачуноводствене политике дефинисан је на истом нивоу као и праг материјалности грешке из ранијих периода у члану 14.овог правилника.

Рачуноводствене процене подразумевају процену износа неке ставке финансијског извештаја у одсуству прецизног начина мерења.

Исправка грешака из ранијег периода

Члан 14.

Грешке из ранијих периода су пропусти и погрешна исказивањау финансијским извештајимаза један или више претходних периода који настају услед некоришћења или погрешног коришћења информација.

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

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

Праг материјалности грешке из ранијих периода дефинисан је на нивоу од 3% пословних прихода пословне године на коју се грешка односи.

У случају када је утврђено постојање више грешака из неког ранијег периода, утврђивање износа материјалности врши се узимајући у обзир кумулативан збир свих грешака.

Нематеријална имовина

Члан 15.

Нематеријална имовина се почетно мери по својој набавној вредности или цени коштања, а након почетног признавања вреднује се по набавној вредности, односно цени коштања умањеној за акумулирану амортизацију и евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења, на начин прописан у члану 14 и члану 15. Правилника за микро и друга правна лица.

Ако није могућа поуздана процена корисног века трајања нематеријалне имовине, она се амортизује у периоду од пет година применом пропорцијалног метода обрачуна.

Гудвил се амортизује пропорцијалном методом у периоду од десет година.

Улагања у развој се исказују као расход периода у којем су настала.

Некретнине, постројења и опрема

Члан 16.

Некретнине, постројења и опрема, која испуњава услове за признавање као средство, почетно се мери по набавној вредности или цени коштања, а након почетног признавања вреднује се по набавној вредности, односно цени коштања умањеној за акумулирану амортизацију и евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења, на начин прописан у члану 14 Правилника за микро и друга правна лица.

У набавну вредност укључују се сви трошкови набавке увећани за зависне трошкове набавке, док камате и други трошкови позајмљивања терете трошкове периода у којем су настали. Сопствене услуге код набавке некретнина и опреме се признају у набавну вредност највише по тржишној цени.

Да би средство било признато као стално и подлегло обрачуну амортизације треба да испуњава два услова:

- 1) да је његов корисни век трајања дужи од годину дана;
- 2) да је његова набавна вредност у моменту стицања већа од 100.000,00 динара.

Члан 17.

Накнадни издаци се укључују у набавну вредност уколико испуњавају критеријуме дефинисане у члану 16. став 4. овог правилника.

Накнадни издаци који не испуњавају наведени критеријум, односно који служе редовном сервисирању и одржавању сталног средства не улазе у његову вредност већ се исказују на терет расхода периода у којем су настали.

Члан 18.

Амортизација некретнина, постројења и опреме врши се путем пропорцијалног метода, применом стопе утврђене на основу процењеног корисног века трајања, на основицу коју чини набавна вредност/ цена коштања, умањена за резидуалну вредност.

Обрачун амортизације почиње од првог дана наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу, односно од када је расположиво за коришћење.

Обрачун амортизације престаје када је средство у потпуности отписано, расходовано или на било који начин отуђено.

Ако је преостала вредност безначајна или ако су корисни и физички век трајања средства блиски, па се средство, на крају корисног века, продаје као отпад, не утврђује се преостала вредност.

Табеларни преглед амортизационих стопа

Р.бр.	Опис	Корисни век трајања	Стопа амортизације
1.	I. Амортизациона група	40	2,5%
2.	II. Амортизациона група	10	10%
3.	III. Амортизациона група	6,7	15%
4.	IV. Амортизациона група	5	20%
5.	V. Амортизациона група	3,3	30%
6.	Нематеријална улагања	5	20%
7.	Gudvil	10	10%
8.	Инвестициона некретнина	40	2,5%

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

Алат ситан инвентар и резервни делови

Члан 19.

Средства чији је век употребе до годину дана у пословним књигама се исказују као залихе потрошног материјала, независно од тога колика је њихова набавна вредност и отписују се 100% стављањем у употребу.

Алат ситан инвентар и резервни делови у износу до 100.000,00 се једнократно отписују у износу од 100%.

Инвестиционе некретнине

Члан 20.

Приликом почетног признавања инвестициона некретнина се вреднује по набавној вредности, односно цени коштања.

Након почетног признавања, инвестициона некретнина се процењује по фер вредности, ако се фер вредност може поуздано утврдити. Фер вредност се проверава на сваки датум извештавања, а промене фер вредности се признају као добитак или губитак у Билансу успеха.

Инвестиционе некретнине чија се фер вредност не може поуздано утврдити без прекомерних трошкова и напора, вреднују се по набавној вредности умањеној за акумулирану амортизацију и евентуално обезвређење.

Залихе

Члан 21.

Под залихама се подразумевају:

(1) средства која се набављају ради редовне продаје током пословања - залихе робе. При сврставању неког средства у робу пресудна је намера субјекта са тим средством а не његов физички изглед или век трајања. Наиме, под робом се могу подразумевати и земљиште и грађевински објекти ако су они набављени за даљу продају у током уобичајеног пословног циклуса субјекта.

Купљену робу субјект може сортирати, упаковати у амбалажу или препаковати у нову амбалажу, укључујући и другачија тежинска и запреминска паковања. Уколико се оваквим активностима не стварају суштински нова средства није у питању производња и та средства се и даље третирају као роба, док се такво поступање са робом не сматра производњом;

(2) средства у облику материјала или делова залиха, која се набављају ради трошења у процесу производње или при пружању услуга - залихе материјала, резервних делова, амбалаже, ауто гума, ситног инвентара;

(3) средства која редовно настају у процесу производње, а користе се за:

- даљу потрошњу (употребу) у процесу пословања
- залихе недовршене производње, које могу бити у облику ствари или у облику недовршених услуга (код услужних делатности, залихе укључују трошкове пружања услуга за које субјект још није признао одговарајуће приходе и
- продају током пословања - залихе готових производа;

Вредновање залиха

Члан 22.

Ово поглавље у вези са вредновањем залиха регулише:

- 1) почетно вредновање залиха;
- 2) обрачун излаза са залиха
- 3) вредновање залиха на датум биланса; и
- 4) признавање расхода у вези са залихама.

Почетно вредновање залиха

Члан 23.

Материјал и роба се почетно вреднују по набавној вредности а недовршена производња и готови производи по билансној цени коштања (у наставку: цена коштања).

а) Набавна вредност материјала и робе

Члан 24.

Набавна вредност обухвата фактурну вредност, увозне царине и друге дажбине (осим оних које субјект може касније да поврати од пореских власти) и друге директне трошкове настале у процесу довођења залиха на локацију и у стање у којем су били при њиховом смештању на залихе или при директном стављање робе у продају (ако роба није смештана на залихе, већ је директно продата купцу). Друге директне трошкове набавке чине, на пример, трошкови превоза, утовара, истовара и други трошкови који се могу директно приписати стицању (или директној продаји) залиха.

Трговачки попусти, рабати и друге сличне ставке се одузимају при утврђивању набавне вредности. У случају накнадног добијања оваквих попушта субјект умањује набавну вредност неутрошених залиха и сразмерно (за количину утрошених, односно продатих залиха) коригује расходе по основу њиховог трошења, односно продаје. На овај начин поступа уколико је то изводљиво. У случају да то није изводљиво добијене попусте, рабате и друге сличне ставке признаје као приход (добитак) у извештајном периоду у којем је остварено право на те попусте.

Остварени каса сконтно субјект признаје као финансијски приход извештајног периода у којем је то право остварио.

б) Цена коштања недовршене производње и готових производа

Члан 25.

Цена коштања обухвата све трошкове које је било неопходно учинити да би се залихе недовршене производње и готових производа (учинака) произвеле и довеле на локацију и у стање у којем су били при њиховом смештању на залихе или ако нису смештене на залихе на локацију и стање које их чини спремним за испоруку купцу.

Цену коштања учинака чине:

- трошкови материјала за израду;
- трошкови производње (прераде, конверзије); и
- остали трошкови.

1) Трошкове материјала за израду чине трошкови основног материјала (и сировина) и трошкови помоћног материјала.

2) **Трошкови производње** обухватају трошкове радне снаге, енергије, амортизације, одржавања опреме и друге производне трошкове, као и трошкове управљања и администрације који се односе на производњу.

Због специфичности производње и немогућности тачног дефинисања трошкова производње као и утврђивања кључева за распоред истих на места и носиоце исти се признају као расход периода у којем су настали.

Методи обрачуна излазне вредности залиха

Члан 26.

За утврђивање набавне вредности, односно цене коштања, утрошеног или продатог средства, субјект примењује **методу просечних пондерисаних цена** - ова метода одређује излазну вредност сваке ставке на основу пондерисаног просека вредности идентичних ставки на почетку извештајног периода и вредности идентичних ставки купљених или произведених током текућег извештајног периода. Просек се може израчунавати периодично (тзв. нето метода) или приликом примања сваке наредне испоруке (тзв. бруто метода).

Накнадно вредновање залиха

Члан 27.

Субјект залихе на датум биланса вреднује по нижој од следеће две вредности:

- 1) набавној вредности, односно цени коштања; или
- 2) нето продајној вредности.

На крају извештајног периода субјект треба да провери да ли су залихе обезвређене. Обезвређеност настаје када су залихе оштећене или потпуно или делимично застареле или је дошло до пада њихових продајних цена. Залихе су обезвређене ако је њихова нето продајна вредност нижа од њихове набавне вредности, односно, цене коштања. У случају обезвређености залиха субјект своди књиговодствену вредност залиха на њихову, нижу, нето продајну вредност. При овом свођењу субјект у Билансу успеха текућег извештајног периода признаје расход (губитак). Пракса свођења залиха испод њихове набавне вредности/цене коштања до нето продајне вредности у складу је са принципом да средствене треба да се евидентира по износу вишем од износа чије се остварење очекује његовом продајом или употребом.

Залихе се најчешће свде на нето продајну вредност по принципу ставка по ставка. Међутим, дозвољено је груписање сличних или повезаних ставки, ако би се на тај

начин посао обрачуна обезвређења олакшао и убрзао, али под условом да се ефекти таквог поступања не разликују значајно од процене њихове обезвређености по принципу ставка по ставка.

Субјект при процени нето продајне вредности узима у обзир најпоузданије доказе расположиве у време процене износа по којима се залихе могу реализовати. Ове процене узимају у обзир флукуације цена или трошкове директно повезане са догађајима након завршетка извештајног периода у мери у којој такви догађаји потврђују околности које постоје на крају извештајног периода.

Основни и помоћни материјал чија је нето продајна вредност нижа од набавне вредности не описује се испод своје набавне вредности ако се очекује да ће се готови производи, у којима ће они бити садржани, продавати по цени која је једнака цени коштања или виша од ње. У оваквим ситуацијама свођење књиговодствене вредности материјала на његову нето продајну вредност ради се само у случају његовог оштећења или квара. Овакво поступање са залихама материјала сходно се примењује и на залихе недовршене производње.

У сваком наредном извештајном периоду на датум биланса ради се нова процена нето продајне вредности залиха. Кад више не постоје околности које су раније условљавале свођење залиха испод набавне вредности/цене коштања, или кад постоје јасни докази о повећању нето продајне вредности услед промењених економских околности, отписани износ се враћа (овакво враћање ограничено је на износ првобитног отписа) тако да је нова књиговодствена вредност једнака набавној вредности/цени коштања, или промењеној нето продајној вредности, у зависности од тога која је нижа. Ово се дешава, на пример, када се ставка залиха која је исказана по нето продајној вредности, због смањења њене продајне цене, још увек налази у складишту у наредном периоду, али је дошло до повећања продајне цене.

Уколико залихама којима је у претходним извештајним периодима индиректним отписивањем умањивана вредност у текућем извештајном периоду порасте нето продајна вредност, треба кориговати њихову књиговодствену вредност и то смањењем стања на рачуну исправке вредности (кориговање се може извршити само за износ раније признате исправке вредности). За износ смањења на овом рачуну признају се приходи (добиси) у текућем извештајном периоду.

Признавање расхода у вези са залихама

Члан 28.

Субјект у вези са залихама признаје расходе:

- 1) када залихе прода - њихова књиговодствена вредност се признаје као расход периода у ком се признаје и приход повезан са њима;
- 2) приликом њиховог уништења-расходавања
- 3) износ било ког директног отписа залиха субјект признаје као расход у извештајном периоду у ком спроводи тај отпис у складу.
- 4) приликом њиховог обезвређивања.

Субјект може да одлучи да трошење залиха за изградњу својих сталних средстава не признаје као расход, већ директно као повећање вредности тих сталних средстава. У том случају залихе које су укључене у вредност сталног средства признаће се као расход током корисног века трајања тог средства (кроз његове трошкове амортизације).

Финансијски инструменти

Члан 29.

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, чланарине, субвенције, донације, кредите и осталу финансијску имовину.

Финансијска имовина се процењује у складу са чланом 15. Правилника за микро и друга правна лица.

Краткорочна потраживања и пласмани

Члан 30.

Процењивања краткорочних потраживања и пласмана врши се на начин прописан чланом 29. Правилника за микро и друга правна лица.

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

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 купаца не признаје исказано потраживање.

Директан отпис потраживања од купаца на терет расхода периода врши се уколико је ненаплативост извесна и документована (дужник ликвидирао, потраживање застарело, Правно лице брисано из привредног регистра и сл.)

Приликом утврђивања индиректног или директног отписа потраживања узимају се у обзир одредбе члана 44. и 45. Правилника за микро и друга правна лица којим су уређени догађаји након биланса.

Одлуку о директном и индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купаца преко рачуна исправке доноси директор привредног друштва.

Готовински еквиваленти и готовина и активна временска разграничења

Члан 31.

Процењивање готовинских еквивалената и готовине и активних временских разграничења врши се на начин прописан чланом 30. Правилника за микро и друга правна лица.

Обавезе и пасивна временска разграничења

Члан 32.

Процењивање обавеза и пасивних временских разграничења врши се на начин прописан чланом 35-38. Правилника за микро и друга правна лица.

Приходи и расходи (пословни, финансијски и остали)

Члан 33.

Процењивање позиција биланса успеха, односно позиција прихода и расхода (пословних, финансијских и осталих) врши се на начин прописан у чланом 39.-45. Правилника за микро и друга правна лица.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

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

У Алексинцу,
01.09.2024.године

Председник Скупштине ученичке задруге

