

Na osnovu člana 73.Statuta Duvanske industrije „Čoka“ a.d. u Čoki i čl. 5. Zakona o računovodstvu („Službeni glasnik“ RS br. 62/2013), Odbor direktora Duvanske industrija „Čoka“ a.d. iz Čoke (u dalje tekstu: Društvo) je na sednici održanoj dana 12.02.2018. godine, doneo

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija računovodstvenih poslova, kretanje računovodstvenih isprava i rokovi za njihovo dostavljanje na dalju obradu, interni računovodstveni kontrolni postupci, rokovi za skladištanje poslovnih knjiga i usaglašavanje potraživanja i obaveza, obavljanje popisa imovine i obaveza, određuju lica koja su odgovorna za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja, utvrđuju računovodstvene politike u skladu sa zakonskim propisima, Međunarodnim standardima i Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja.

Član 2.

Poslovne promene u poslovnim knjigama evidentiraju se na računima Kontnog plana donetog od strane privrednog društva na osnovu Kontnog okvira za privredna društva, zadruga, druga pravna lica i preduzetnike, izdatog od strane Ministarstva finansija Republike Srbije.

II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Član 3.

Računovodstvo privrednog društva obuhvata skup poslova koji obezbeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslova finansijske funkcije.

Računovodstvo obezbeđuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspešnosti i promenama finansijskog položaja privrednog društva za eksterne i interne korisnike.

U okviru službe računovodstva obavljaju se sledeći poslovi:

- finansijsko knjigovodstvo;
- knjigovodstvo troškova i učinaka (knjigovodstvo proizvodnje);
- vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija;
- računovodstveno planiranje;
- računovodstveni nadzor i kontrola;
- računovodstveno izveštavanje i informisanje;
- sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja;
- blagajničko poslovanje;
- obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih;
- obračun i plaćanje po ugovorima o delu, autorskim i drugim ugovorima;
- obračun i plaćanje poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina;
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijavi i drugih propisanih obračuna i evidencija od strane državnih i drugih organa;
- naplata i plaćanje preko dinarskih i deviznih računa privrednog društva;
- drugi slični poslovi.

Finansije obuhvataju kontrolu novčanog poslovanja i kredita, poslovne odnose sa poslovnim bankama, finansiranje poslovnih funkcija, upravljanje potraživanjima i obavezama, obračun i plaćanje poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina, obračun i isplatu zarada i naknada zarada, blagajničko poslovanje, naplate i islate preko tekućih dinarskih i deviznih računa.

Rukovodilac računovodstva je odgovoran za organizaciju i funkcionisanje računovodstvenih i finansijskih poslova. Obavljanje poslova u službi računovodstva i finansija regulisano je opštim aktom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

Poslovne knjige

Član 4.

Poslovne knjige su javne isprave koje predstavljaju jednoobrazne evidencije o stanju i promenama na imovini, obavezama i kapitalu, prihodima i rashodima privrednog društva. Poslovne knjige obuhvataju:

- dnevnik;
- glavnu knjigu;
- pomoćne knjige i evidencije.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose poslovne transakcije prema redosledu njihovog nastanka, odnosno prema redosledu prijema računovodstvene isprave. On predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promena po datumu nastanka, broju i nazivu računa glavne knjige i sadži kratko objašnjenje poslovne promene. Dnevnik predstavlja kontrolni instrument za evidentiranja sprovedena u glavnoj knjizi.

Glavnu knjigu čine svi računi kontnog plana privrednog društva na kojima se evidentiraju nastale poslovne transakcije, odnosno informacije o promenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima privrednog društva. Dugovni promet računa glavne knjige treba da bude identičan njenom potražnom prometu. Glavna knjiga predstavlja osnov za sastavljanje finansijskih izveštaja.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode za: nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja i opremu, investicione nekretnine, dugoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja od kupaca, gotovinu i gotovinske ekvivalente, obaveze prema dobavljačima, kapital i druge knjige po potrebi, o čemu odluku donosi *rukovodilac službe za računovodstvo i finansije*. Pre sastavljanja finansijskih izveštaja vrši se usaglašavanje pomoćnih knjiga sa odgovarajućim računima glavne knjige.

Vođenje poslovnih knjiga

Član 5.

Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja *povereno je službi računovodstva i finansija* i vrše se u skladu sa zakonskom, profesionalnom i internom regulativom, odnosno računovodstvenim politikama, koje čine sastavni deo ovog Pravilnika.

Organizaciju službe računovodstva i finansija, vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja vrši stručno lice koje ispunjava sledeće uslove:

- ima visoku stručnu spremu *ekonomskog smera*;
- ima položen stručni ispit za profesionalno zvanje računovođe;
- ima odgovarajuće radno iskustvo na poslovima vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izveštaja od namanje 5 godine;

- nije kažnjavano za dela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.

Pravo uvida u poslovne knjige imaju organi ovlašćeni zakonom i aktima privrednog društva. *Služba računovodstva i finansija* ne može bez prethodno pribavljene saglasnosti rukovodstva privrednog društva upoznavati druga lica sa podacima koji su sadržani u poslovnim i knjigovodstvenim ispravama.

Računovodstveni softver

Član 6.

Poslovne knjige privrednog društva vode se na računaru.

Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja obezbeđuje sledeće:

- funkcionisanje internih računovodstvenih kontrola;
- onemogućava brisanje evidentiranih poslovnih promena. Greške napravljene u evidentiranju u postupku automatske obrade podataka ne mogu se ispravljati njihovim brisanjem, već jedino knjigovodstvenom tehnikom „crvenog“ ili „crnog“ storna;
- kontrolu ulaznih podataka;
- kontrolu ispravnosti unetih podataka;
- uvid u promet i stanje računa glavne knjige;
- uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promena;
- čuvanje i korišćenje podataka;
- štampanje i prikaz podataka iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige i drugih evidencija);
- memorisanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

Računovodstvene isprave

Član 7.

Evidentiranje poslovnih promena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava, koje predstavljaju pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promeni. Računovodstvena isprava služi kao osnov za unosenje podataka u poslovne knjige.

Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave.

Računovodstvena isprava se sastavlja za svaku poslovnu promenu nastalu u vezi sa poslovanjem privrednog društva i obuhvata sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama, tako da se iz isprave može saznati osnov nastale poslovne promene.

Računovodstvene isprave se sastavljaju na mestu nastanka poslovnog događaja i u potrebnom broju primeraka. Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava garantuju da je isprava istinita, da verno prikazuje nastalu poslovnu promenu, da je potpuna, računski tačna i sastavljena u skladu sa aktuelnim propisima.

Evidentiranje poslovne promene može se vršiti na osnovu fotokopije, pod uslovom da je na njoj navedeno mesto čuvanja originalne isprave, kao i potpis odgovornog lica.

Verodostojnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dostavljena elektronskim putem, s tim da takva isprava mora da bude potpisana elektronskim potpisom i potvrđena elektronskom porukom između pošiljaoca i primaoca. Računovodstvene isprave sastavljene u elektronskom obliku na računaru moraju imati elektronski potpis osobe koja je ispravu sastavila ili drugi autorizovani elektronski potpis.

Član 8.

Obavezni elementi računovodstvene isprave su:

- datum, naziv i adresa izdavaoca isprave;
- naziv i broj isprave (faktura, prijemnica, trebovanje-priznanica, specifikacija, ček, menica i dr.);
- sadržina poslovne promene i osnov za njeno izvršavanje;
- količina i vrednost u dinarima, izražena na način koji odgovara prirodi izvršenog posla;
- potpis lica ovlašćenog za sastavljanje računovodstvene isprave;
- potpis odgovornog i ovlašćenog lica za kontrolu zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promene.

Ostale elemente računovodstvene isprave za sastavljanje finansijskog izveštaja određiće ovlašćeno lice Društva, prema karakteru poslovne promene, specifičnostima i uslovima, a uz saglasnost uprave privrednog društva.

Član 9.

Računovodstvena isprava mora biti uredna, a iznosi u njoj ne treba da budu ispravljani, brisani ili poništavani.

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

Pravno lice dužno je, da pre unosa podataka iz računovodstvene isprave u poslovne knjige odredi odgovorno lice koje treba da izvrši kontrolu verodostojnosti isprave i da je potpiše. Pravno lice posebnom Odlukom imenuje lica koja su određena za potpisivanje i kontrolu knjigovodstvene dokumentacije po vrstama i određuje način potpisivanja (ručno, elektronski, identifikacionom iznakom i drugo).

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

Član 10.

Po izvršenom evidentiranju, Računovođa arhivira računovodstvene isprave zajedno sa nalogom za evidentiranje radi daljeg čuvanja. Računovođa je odgovoran za ispravnost evidentirane poslovne promene.

Računovođa je odgovoran za blagovremno evidentiranje ispravnih računovodstvenih isprava, koje su bile predmet internih računovodstvenih postupaka, s ciljem da se obezbedi da sve poslovne promene budu tačno obrađene i da kao takve ažuriraju odgovarajuće poslovne knjige u automatskoj obradi.

Rokovi za dostavljanje i evidentiranje računovodstvenih isprava

Član 11.

Lica koja sastavljaju i vrše prijem računovodstvenih isprava, dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom promenom dostave računovodstvu, (putem dostavne knjige) odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promena nastala, odnosno u roku od tri dana od dana prijema.

Lica koja vode poslovne knjige, posle sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih isprava, dužna su da računovodstvene isprave evidentiraju u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema.

Interne računovodstvene kontole

Član 12.

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

- zaštite sredstava od prekomernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe;
- obezbeđenja pouzdanosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka;
- obezbeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom uprave;
- ocene rada svih zaposlenih, rukovodilaca i organizacionih delova u okviru privrednog društva.

Interne kontrole obuhvataju sve mere i postupke koji se sprovode radi obezbeđenja uslova da privredno društvo radi u skladu sa planovima i politikama koje je usvojilo rukovodstvo.

Svaka poslovna promena da bi bila pouzdana i verodostojna treba da prođe četiri odvojene faze i to:

- da je propisano odbravanje nastanka takve poslovne promene;
- da bude odobrena od nadležnog rukovodioca.

Član 13.

U cilju obezbeđenja pouzdanosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbediti sprovođenje sledećih mera interne kontrole:

- zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva;
- računovodstvene isprave, kao što su čekovi, menice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosledu tih brojeva;
- pre obračuna zarada zaposlenih treba izvršiti kontrolu radnog vremena za koje se vrši obračun i obezbediti brz i tačan obračun i isplatu zarada i naknada zarada i plaćanje propisanih poreza i doprinosa.

Usklađivanje poslovnih knjiga i usaglašavanje potraživanja i obaveza i popis imovine i obaveza

Član 14.

Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom vrši se pre popisa imovine i obaveza i pre sastavljanja godišnjih finansijskih izveštaja.

Međusobno usklađivanje finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza sa dužnicima i poveriocima vrši se najmanje jednom u toku godine, a najkasnije sa stanjem na dan 31. decembra. U napomenama uz finansijski izveštaj obelodanjuju se specifikacija neusaglašenih potraživanja, odnosno obaveza.

Član 15.

Popis imovine i obaveza se vrši na kraju poslovne godine sa stanjem na poslednji dan kalendarske godine.

Pored redovnog popisa imovine, potraživanja i obaveza koji se vrši na kraju poslovne godine, u toku godine vrši se vanredan popis i usklađivanje stanja i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, promene prodajnih cena proizvoda i robe, statusne promene, promene oblika organizovanja prodaje pravnog lica, svojinske transformacije, otvaranja, odnosno zaključenja postupka redovne likvidacije i stečaja pravnog lica i u drugim stečajevima predviđenim zakonom.

Komisije za popis, koje su neposredno odgovorne za tačnost izvršenog popisa, formira Odbor direktora Društva, koji daje i pisano uputstvo za vršenje popisa.

Čuvanje računovodstvenih isprava

Član 16.

Računovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izveštaji čuvaju se u poslovnim prostorijama privrednog društva, u rokovima koji su predviđeni propisima o računovodstvu.

Pošto se poslovne knjige vode na računaru, po isteku poslovne godine one se štampaju ili se memorišu na odgovarajući elektronski uređaj na način da budu dostupne, odnosno odštampane, u postupku kontrole.

Privredno društvo dužno je da odredi odgovorna lica i poslovne prostorije za njihovo čuvanje i način čuvanja.

Odgovornost za usvajanje, dostavljanje i obelodanjivanje finansijskih izveštaja

Član 17.

Za istinito i pošteno prikazivanje finansijskih izveštaja i uspešnosti poslovanja Društva, odgovoran je zakonski zastupnik (generalni direktor), Odbor direktora kao i odgovorno lice za vođenje poslovnih knjiga. Finansijske izveštaje privrednog društva, u rokovima utvrđenim ovim pravilnikom, usvaja Skupština Društva, na predlog Odbora direktora društva.

Blagovremeno dostavljanje finansijskih izveštaja nadležnim institucijama, na način utvrđen zakonom, odgovoran je generalni direktor Društva.

III. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 18.

Računovodstvene politike su posebna načela, osnovi, konvencije, pravila i praksa koje je usvojilo privredno društvo za pripremanje i prikazivanje finansijskih izveštaja u skladu sa MSFI/MRS.

Računovodstvene politike će se primenjivati pri pripremanju, sastavljanju, prezentaciji i obelodanjivanju finansijskih izveštaja.

Poslovni događaji čije računovodstveno obuhvatanje nije posebno uređeno ovim pravilnikom, evidentiraju se u skladu sa MSFI/MRS.

NEMATERIJALNA IMOVINA

Definicija

Član 19.

U skladu sa *MRS 38 – Nematerijalna imovina*, nematerijalna imovina je definisana kao nemonetarna imovina bez fizičke suštine, koje se može indentifikovati, a koje se poseduje radi korišćenja u proizvodnji ili snabdevanju robom i uslugama, u svrhe iznajmljivanja ili za administrativne svrhe.

Sredstvo ispunjava kriterijume indentifikovanja (paragraf 12 MRS 38), kada:

- je izdvojivo, odnosno ukoliko se može odvojiti ili izdvojiti iz privrednog društva i prodati, preneti, licencirati, iznajmiti ili razmeniti, bilo odvojeno ili zajedno sa povezanim ugovorima, imovinom ili obaveza; ili
- nastaje po osnovu ugovornih ili zakonskih prava, bez obzira na to da li su ta prava prenosiva ili odvojena od pravnog lica ili od drugih prava ili obaveza.

Priznavanje

Član 20.

Nematerijalnu imovinu (paragraf 21 MRS 38) treba priznati ako i samo ako:

- (a) je verovatno da će se buduće ekonomske koristi, koje su pripisivani imovini uliti u entitet i
- (b) ako se nabavna vrednost imovine može pouzdano izmeriti

Privredno društvo procenjuje verovatnoću buduće ekonomske koristi koristeći razumne i prihvatljive pretpostavke koje predstavljaju najbolju procenu uprave ukupnih ekonomskih uslova koji će postojati tokom korisnog veka te imovine.

Nematerijalna imovinu se priznaje ako:

- (a) ima korisni vek trajanja duži od godinu dana
- (b) pojedinačna nabavna cena u vreme nabavke ulaganja je veća od 100.000,00 dinara

Ukoliko nematerijalno ulaganje ne ispunjava uslove iz stava 3 ovog člana priznaje se na teret rashoda perioda u kome je nastalo.

Nematerijalna ulaganja koja ispunjavaju uslove iz prehodnog člana početno se vrednuju po nabavnoj vrednosti koja se sastoji od nabavne cene uvećane za sve zavisne troškove nabavke, a umanjene za trgovinske popuste i rabate.

Izdaci po osnovu istraživanja priznaju se kao trošak u periodu u kome nastanu. Troškovi nastali na razvoju nekog projekta (koji se odnose na projektovanje i testiranje novih ili unapređenih proizvoda) priznaju se kao nematerijalna ulaganja ukoliko su ispunjeni sledeći kriterijumi:

- tehnički je izvodljivo kompletiranje nematerijalnog ulaganja tako da bude raspoloživo za upotrebu ili prodaju;
- postoji namera rukovodstva da kompletira nematerijalno ulaganje i da isto koristi ili proda;
- postoji mogućnost korišćenja ili prodaje nematerijalnog ulaganja;
- moguće je demonstrirati kako će nematerijalno ulaganje generisati verovatne ekonomske koristi u budućnosti;
- raspoloživi su adekvatni tehnički, finansijski i ostali resursi potrebni za finalizaciju razvoja, upotrebe ili prodaje nematerijalnog ulaganja; i
- trošak koji se pripisuje nematerijalnom ulaganju u toku njegovog razvoja može pouzdano da se utvrdi.

Ostali troškovi razvoja koji ne ispunjavaju navedene kriterijume priznaju se kao trošak u periodu u kome nastanu. Troškovi razvoja koji su prvobitno priznati kao troškovi ne mogu se priznati kao sredstvo u narednom periodu. Troškovi razvoja koji su kapitalizovani iskazuju se kao nematerijalna ulaganja i

otpisuju se od momenta kada je sredstvo osposobljeno za upotrebu primenom proporcionalne metode, tokom njihovog korisnog veka upotrebe.

Stecene licence racunarskih softvera kapitalizuju se u iznosu troškova nastalih prilikom sticanja i stavljanju softvera u upotrebu.

Izdaci vezani za razvoj ili održavanje kompjuterskih softverskih programa priznaju se kao trošak u periodu kada nastanu. Izdaci direktno povezani sa identifikovanim i unikatnim softverskim proizvodima koje kontroliše privredno društvo i koji će verovatno generisati ekonomsku korist veću od troškova duže od godinu dana, priznaju se kao nematerijalna imovina. Direktni troškovi obuhvataju troškove radne snage tima koji je razvio softver, kao i odgovarajući deo pripadajućih opštih troškova.

Vrednovanje nakon početnog priznavanja (po modelu nabavne vrednosti)

Član 21.

Nakon početnog priznavanja, nematerijalna imovina prenose se po svojoj nabavnoj vrednosti umanjenoj za akumuliranu ispravku vrednosti i akumulirane gubitke od umanjjenja vrednosti.

Amortizacija

Član 23.

Za nematerijalnu imovinu sa ograničenim vekom upotrebe obračun amortizacije počinje po isteku meseca u kojem je započeto njihovo korišćenje.

Opšti procenjen korisni vek upotrebe nematerijalne imovine je 10 godina.

Procenjeni korisni vek upotrebe nematerijalne imovine po potrebi se preispituje na datum bilansa. U slučaju da su novoprocenjena očekivanja znatno različita od prethodnih procena, metode i stope amortizacije se prilagođavaju za tekući i buduće periode.

Procenjeni korisni vek upotrebe izražava se godišnjim stopama amortizacije. Za nematerijalna ulaganja čije je vreme korišćenja utvrđeno ugovorom, stopa amortizacije proističe iz ugovora.

Nematerijalna imovina za koja se proceni da imaju neograničen vek trajanja ne podležu obavezi obračuna amortizacije.

Osnovicu za obračun amortizacije nematerijalne imovine čini nabavna vrednost, odnosno cena koštanja umanjena za preostalu (rezidualnu) vrednost.

Preostala vrednost nematerijalnih ulaganja smatra se jednakom nuli, osim kada:

- postoji ugovorna obaveza trećeg lica da otkupi nematerijalnu imovinu na kraju njegovog preostalog veka trajanja; ili
- za tu nematerijalnu imovinu postoji aktivno tržište na kojem se može odrediti preostala vrednost i to tržište će postojati i na kraju korisnog veka upotrebe tog nematerijalnog sredstva.

Naknadni izdatak koji se odnosi na nematerijalno ulaganje nakon njegove nabavke ili završetka uvećava vrednost nematerijalnog ulaganja ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo, tj. ako je vek trajanja duži od godinu dana i ako je vrednost naknadnog izdatka viša od 100.000,00 dinara.

Naknadni izdatak koji ne zadovoljava prethodne uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kojem je nastao.

Za naknadni izdatak koji uvećava vrednost nematerijalnog ulaganja koriguje se i nabavna vrednost.

Isknjižavanje (povlačenje iz upotrebe i otuđenje)

Član 24.

Nematerijalna ulaganja koja su, prema MSFI 5 Stalna sredstva namenjena prodaji i poslovanja koja prestaju klasifikovana kao sredstva namenjena prodaji, na dan bilansa iskazuju se kao obrtna sredstva i procenjuju se po nižoj vrednosti između knjigovodstvene i fer (poštene) vrednosti umanjene za troškove prodaje.

Nematerijalna imovina se isknjižavaju iz poslovnih knjiga u momentu otuđenja ili kada se trajno povlače iz upotrebe, a od njihovog rashodovanja se ne očekuje nikakve ekonomske koristi.

Dobici ili gubici koji nastaju povlačenjem iz upotrebe ili njegovim rashodovanjem utvrđuju se kao razlika između procenjene neto dobiti od raspolaganja tim sredstvima i njegove knjigovodstvene vrednosti i priznaju se kao rashod ili prihod perioda u kom su nastali.

GOODWILL

Član 25.

U slučaju poslovne kombinacije spajanja uz pripajanje, višak troška poslovne kombinacije u odnosu na udeo u neto fer vrednost prepoznatljivih sredstava i obaveza pripojenog pravnog lica priznaje se kao goodwill, u skladu sa *MSFI 3 – Poslovne kombinacije*.

Goodwill se priznaje kada se od poslovne kombinacije spajanja uz pripajanje očekuju buduće ekonomske koristi, odnosno sinergijski efekat po osnovu pripajanja zavisnih ili drugih pravnih lica.

Prilikom pripajanja zavisnog pravnog lica, goodwill se priznaje u slučaju kada je fer vrednost emitovanog kapitala pravnog lica sticao (uvećana za troškove koji se direktno pripisuju poslovnoj kombinaciji) veća od udela sticao u neto fer vrednosti prepoznatljivih sredstava i obaveza (razlika između priznatih sredstava i obaveza) stečenog pravnog lica.

U slučaju pripajanja zavisnog pravnog lica goodwill se priznaje kada je vrednost učešća u kapitalu zavisnog pravnog lica veća od fer vrednosti prepoznatljivih sredstava i obaveza, na dan sticanja.

Goodwill stečen u poslovnoj kombinaciji se ne amortizuje. Posle početnog priznavanja, goodwill stečen u poslovnoj kombinaciji vrednuje se po ceni koštanja, umanjenoj za sve akumulirane gubitke usled obezvrđenja. Obezvređenje se testira jednom godišnje ili češće ukoliko događaji ili promene okolnosti ukazuju na to da je mogao da bude obezvrđen, u skladu sa *MRS 36 – Umanjenje vrednosti imovine*.

Goodwill je obezvređen ukoliko tokom vremena izostane očekivani pozitivan efekat po osnovu pripajanja. U tom slučaju vrši se obezvrđenje goodwill-a uz priznavanje rashoda perioda.

Ukoliko je u poslovnoj kombinaciji spajanja uz pripajanje, udeo u neto fer vrednost pripojene imovine veća od troška poslovne kombinacije, razlika se priznaje kao prihod perioda. Pre priznavanja prihoda od povoljne kupovine, privredno društvo je u obavezi da ponovo proceni da li je ispravno indetifikovao svu stečenu imovinu i sve preuzete obaveze, kao i da prizna svu dodatnu imovinu i obaveze koje bi se ovom prilikom utvrdile. Pored toga, potrebno je još jedanputa proveriti korišćene

metoda za utvrđivanje fer vrednosti i da li su one u skladu sa zahtevim iz *MSFI 3 - Poslovne kombinacije*.

NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

Priznavanje

Član 26.

Nekretnine postrojenja i oprema su materijalne stavke:

- koje se drže za korišćenje u proizvodnji ili isporuci roba ili usluga, za iznajmljivanje drugima ili u administrativne svrhe; i
- za koje se očekuje da će se koristiti duže od jednog obračunskog perioda.

Nabavna vrednost, odnosno cena koštanja neke stavke nekretnina, postrojenja i opreme priznaje se kao sredstvo, u skladu sa uslovima za priznavanje iz *MRS 16 – Nekretnine*, postrojenja i oprema, ako su smanjeni sledeći uslovi:

- verovatno je da će buduće ekonomske koristi povezane sa tim sredstvom priticati u privredno društvo; i
- nabavna vrednost, odnosno cena koštanja sredstava može se pouzdano utvrditi.

Kao oprema priznaju se materijalne stavke koje ispunjavaju uslove iz prethodnog stava, pos uslovom da je pojedinačna nabavna cena u vreme nabavke veća od prosečne bruto zarade po poslednjem podatku objavljenom od nadležnog državnog organa.

Vrednovanje prilikom početnog priznavanja (elementi nabavne vrednosti /cene koštanja)

Član 27.

Nabavna vrednost/cena koštanja nekretnina, postrojenja i opreme sadrži sledeće: fakturu vrednost (u koju su uključene uvozne takse i porezi koji se ne mogu refundirati umanjena za sve vrste popusta i rabata), sve troškove koji se mogu direktno pripisati dovođenju sredstva na lokaciju i stanje koje je neophodno da bi ono funkcionisalo na način kako to očekuje rukovodstvo, kao i sve inicijalno procenjene troškove demontaže, uklanjanja sredstva i obnove područja na kome je sredstvo smešteno, što predstavlja obavezu koja je nametnuta privrednom društvu prilikom njegovog sticanja ili u toku njegove upotrebe.

Nekretnine, postrojenja i oprema izgrađeni u sopstvenoj režiji početno se priznaju visini cene koštanja, pod uslovom da nije veća od neto prodajne cene. U cenu koštanja ne uključuju se neuobičajno visoki troškovi otpadnog materijala, rada ili drugih resursa nastalih u proizvodnji.

U nabavnu vrednost, odnosno cenu koštanja nekretnine, postrojenja i opreme uključuju se i troškovi pozajmljivanja koji su nastali po osnovu izgradnje ili nabavke tih sredstava u skladu sa *MRS 23 – Troškovi pozajmljivanja*.

Naknadni izdaci

Član 28.

Naknadni izdaci za nekretnine, postrojenja i opremu priznaju se kao sredstvo samo kada se tim izdacima poboljšava stanje sredstava iznad njegovog prvobitnog standardnog učinka (produženje korisnog veka trajanja, povećanje kapaciteta, unapređenje kvaliteta proizvoda po osnovu izvršene