

На основу чл. 46. тачка 26. Статута Високе школе за пословну економију и предузетништво из Београда и члана 2. став 1, тачка 13), члана 7. став 1, члана 14 и члана 16. став 4. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 62/2013), Наставно-научно веће дана 27.02.2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА ЗА ЛИЦЕ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ МСФИ ЗА МСП

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација рачуноводства, 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; уређује 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 виђење пословних књига и састављање финансијских извештаја, и друга питања у погледу вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја за која је прописано да се уређују општим актом у складу са Законом о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 62/2013, у даљем тексту: Закон) и Међународним стандардом финансијског извештавања за мала и средња правна лица („Службени гласник РС“, бр. 117/13, у даљем тексту: МСФИ за МСП).

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 2.

Рачуноводство предузећа обухвата скуп послова који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. За обављање тих послова организује се служба (сектор) 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 (сектора) 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 руководиоца рачуноводства.

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

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 по редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и проналажење грешака у књижењу.

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 одвојена дела, из: билансне и ванбилансне евиденције.

Главна књига садржи рачуне утврђене контним оквиром, у складу са потребама правног лица.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, постројења, опрему, ситан инвентар и резервне делове, инвестициону некретнину, стална средства намењена продаји и пословања која престају, залихе материјала, робе, недовршене производње и готових производа), за финансијска средства (као што су девизна и динарска новчана средства, потраживања од купаца, потраживања по примљеним меницама, датим кредитима и другим хартијама од вредности), за финансијске обавезе (као што су обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, по издатим меницама и емитованим другим хартијама од вредности, обавезе по узетим кредитима, обавезе према запосленима и другим лицима) и инструменте капитала (као што су обичне и приоритетне акције, опције за упис или куповину обичних акција предузећа које их је емитовало, откупљене сопствене акције, удели у капиталу и други инструменти капитала, нереализоване добитке и губитке у оквиру ревалоризационих резерви и сл.).

Аналитичком евиденцијом основних средстава обезбеђују се следећи подаци о сваком основном средству: назив, опис и локација средства, инвентарни број, назив добављача од кога је набавка извршена, односно основ стицања (израда у сопственој режији), датум и број фактуре о набавци, датум активирања средства, набавна вредност, исправка вредности по основу амортизације и обезвређења, вредност накнадних улагања и остале промене вредности средства, датум отуђења или расходовања и други подаци.

Дневник благајне је помоћна књига у коју се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности које се воде у благајни. Дневник благајне закључује се на крају сваког дана и доставља се рачуноводству истог, а најкасније наредног дана.

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.

Пословне књиге воде се електронским путем на рачунару уз коришћење стандардног рачуноводственог софтвера који обезбеђује функционисање система интерних контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена и по потреби се могу приказати на рачунару и одштапати.

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

Вођење пословних књига

Члан 4.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја друштва/предузетника 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 МСФИ за МСП.

Пословне промене у пословним књигама евидентирају на рачунима контног плана донетог на основу Правилника о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике („Службени гласник РС“, бр. 118/2013, у даљем тексту: Правилник о контном оквиру).

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја правног лица у складу са чланом 14. Закона обавља запослено стручно лице које испуњава следеће услове:

- 1) има средњу школску спрему;
- 2) има најмање 5 год. радног искуства на пословима рачуноводства;
- 3) није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Директор одређује лице одговорно за вођење пословних књига.

Рачуноводствене исправе

Члан 5.

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

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе. Руководилац организационог дела, односно службе одређује лице које саставља рачуноводствену исправу о насталом пословном догађају, односно пословној промени.

Рачуноводствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе могу сазнати основ и врста пословне промене

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја, и мора бити потписана и оверена печатом од стране лица одговорних за настанак пословне промене.

Књижење пословне промене може се вршити на основу фотокопије под условом да је на фотокопији наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

Члан 6.

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.

Члан 7.

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

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

Правно лице је дужно да, пре уноса података из рачуноводствене исправе у пословне књиге, одреди одговорно лице које треба да изврши контролу веродостојности исправе и да је потпише.

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

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) 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 рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

Рачуноводствени софтвер

Члан 9.

Пословне књиге предузећа воде се на рачунару.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди следеће:

- функционисање интерних рачуноводствених контрола;
- онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Грешке направљене у књижењу у поступку аутоматске обраде података не могу се исправљати њиховим брисањем, већ једино књиговодственом техником „црвеног“ или „црног“ сторна;
- контролу улазних података;
- контролу исправности унетих података;
- увид у промет и стање рачуна главне књиге;
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена;
- чување и коришћење података;
- подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштампају или прикажу на екрану;
- упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 10.

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

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

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

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 четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене;
- да буде одобрена од надлежног руководиоца;
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 11.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

– запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства;

– запослене који се дуже материјалним и новчаним средствима, уколико је могуће, треба повремено замењивати другим запосленима (ротација запослених) који могу открити грешке и неправилности које су претходни запослени учинили;

– 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 не може извршити плаћање и књижење те промене без одобреног захтева;

– наруџбеница за набавку материјала и робе саставља се у више копија, од којих се оригинал шаље добављачу, на основу којег он шаље робу и рачун на бази унетих података из наруџбенице. Друга копија наруџбенице шаље се рачуноводству предузећа заједно са рачуном добављача и пријемницом магацина да је роба преузета након пријема робе и фактуре добављача, док следеће копије остају код лица која састављају и одобравају наруџбенице;

– пре обрачуна 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.

Члан 12.

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

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

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем на дан 31. децембра достављањем у писменом облику извода отворених ставки финансијских пласмана и потраживања на тај дан.

Попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др, врши се сваке пете године.

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

Члан 13.

Поред редовног пописа имовине, потраживања и обавеза који се врши на крају пословне године, у току године врши се ванредан попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополагача, промене продајних цена производа и робе у малопродајном објекту, статусне промене, отварања, односно закључења поступка стечаја и ликвидације правног лица, као и у другим случајевима предвиђеним законом.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 14.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама правног лица (предузетника), односно код друштва или предузетника којима је поверено вођење пословних књига, у роковима који су као најкраћи прописани чланом 24. Закона.

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

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података.

По истеку пословне године, дневник и главна књига штампају се и штампани чувају у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

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

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

III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 15.

Рачуноводствене политике су специфични принципи, основе, конвенције, правила и праксе примењене при састављању и презентацији финансијских извештаја у складу са МСФИ за МСП.

Избор рачуноводствених политика извршен је уз поштовање општих рачуноводствених начела, принципа и правила вредновања који су прописани МСФИ за МСП и 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 правног лица (предузетника ако је одлучио да примењује МСФИ за МСП).

Правилником о рачуноводству уређују се рачуноводствене политике и друга питања за које је МСФИ за МСП одређено да се ближе уређују рачуноводственом политиком правног лица/предузетника.

Усвојене рачуноводствене политике примењују се доследно у дужем временском периоду и могу се мењати само у случају промене МСФИ за МСП и/или уколико промена обезбеђује поузданије и важније информације о финансијском положају и резултатима пословања.

Када ефекти промена рачуноводствених политика нису материјално значајни, не врши се ретроспективна примена промењене рачуноводствене политике, већ се ефекти исказују преко одговарајућих рачуна прихода и расхода текућег периода, у зависности од тога да ли су ефекти позитивни или негативни.

У случају промене рачуноводствене политике чији су ефекти материјално значајни примена се врши ретроактивно, односно потребно је применити нову рачуноводствену

политику на упоредне информације за претходне периоде на најранији датум за који је то изводљиво, као да је нова рачуноводствена политика одувек примењивана.

Праг материјалности насталог ефекта промене рачуноводствене политике дефинисан је на истом нивоу као и праг материјалности грешке из ранијих периода у члану 17. овог Правилника.

Рачуноводствене процене подразумевају процену износа неке ставке финансијских извештаја у одсуству прецизног начина за мерење.

Промена рачуноводствене процене су усаглашавања књиговодствене вредности имовине или обавеза, или износа периодичног трошења средства, која произлази из процене садашњег стања и очекиваних будућих користи и обавеза повезаних с том имовином и обавезама.

Када је тешко разликовати промену рачуноводствене политике од промене рачуноводствене процене, промена се третира као промена рачуноводствене процене.

Исправка грешака из претходних периода

Члан 16.

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

(а) су биле доступне када су финансијски извештаји за те периоде били одобрени за објављивање, и

(б) би било разумно очекивати да су могле бити прибављене и узете у обзир у састављању и презентацији тих финансијских извештаја.

Када грешка 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 ли 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 обрачунског периода (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 износ, тј. збир свих грешака.

Дефинисани праг материјалности грешака из ранијих периода примењује се и за потребе утврђивања значајности ефеката промена рачуноводствених политика.

Нематеријална имовина

Члан 17.

Нематеријална имовина се почетно мери по својој набавној вредности или цени коштања, а након почетног признавања вреднује се по својој набавној вредности, односно цени коштања умањеној за акумулирану амортизацију и евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења, на начин прописан у Одељку 18 Нематеријална имовина осим гудвила и Одељку 19 Пословне комбинације и гудвил.

Амортизација нематеријалне имовине врши се путем пропорционалног метода, и то применом стопе, утврђене на основу процењеног корисног века трајања, на основицу коју чини набавна вредност умањен за резидуалну вредност.

Претпостављаседа је резидуална вредност нематеријалне имовине са коначним веком трајања нула, осим ако постоји обавеза треће стране да купи имовину на крају њеног века трајања, или ако постоји активно тржиште за имовину, а резидуална вредност се може утврдити позивањем на то тржиште и вероватно је да ће такво тржиште постојати на крају века трајања имовине.

Ако није могућа поуздана процена корисног века трајања нематеријалне имовине, она се амортизује у периоду од десет година.

Гудвил се амортизује пропорционалном методом у периоду од десет година.

Преиспитивање усвојеног метода амортизације, 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.

Улагања у истраживања и развој исказују се као расход периода.

Некретнине, постројења и опрема

Члан 18.

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 мери се по набавној вредности, односно цени коштања умањеној за акумулирану амортизацију и за евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења, на начин прописан у Одељку 17 Некретнине, постројења и опрема.

У набавну вредност НПО укључују се сви трошкови набавке увећани за зависне трошкове набавке.

Сопствене услуге код набавке НПО признају се у набавну вредност највише по тржишној цени (нпр: трошкови превоза опреме и слично), док се неубичајено високи трошкови исказују на терет расхода периода у којем су настали.

Да би средство било признато као стално средство и подлегало обрачуну амортизације, треба да испуњава један од 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.

Члан 19.

Накнадни издаци укључују се у набавну вредност уколико испуњавају критеријуме дефинисане параграфом 17.10 МСФИ за МСП.

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 којем 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.

Члан 20.

Амортизација НПО врши се путем пропорционалног метода, и то 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.

Обрачунамортизације престаје када средство престаје да се признаје, односно када је већ 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 су очекивања да се на крају корисног века средство евентуално продаје само као отпад, не утврђује се преостала вредност. Значајност преостале вредности средства утврђује се у сваком конкретном случају уз уважавање свих релевантних околности на основу одлуке надлежног органа.

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 старење, законска ограничења итд) што се утврђује посебном Одлуком о висини амортизационих стопа, која се доноси на основу овог Правилника.

Табеларни преглед

Опис	Корисни век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у%)
НЕКРЕТНИНЕ		
Грађевински објекти високоградње и нискоградње армиранобетонске конструкције (зграде, мостови, тунели надвожњаци, лукобрани, нафтоводи, водоводи, плинроводи и далеководи), као и постројења која се сматрају самосталним грађевинским објектом	40	2,5%
Грађевински објекти нискоградње с доњим стројем (доњи строј путева и пруга, бране, насипи и сл.)	33,33	3%
Остали грађевински објекти	20	5%
ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА		
Пословни инвентар	5	20%
Намештај, пословни инвентар у трговини, угоститељству и туризму и сл.	6,67	15%
Канцеларијска опрема	10	10%
Путничка моторна возила, возила на моторни погон и прикључни уређаји	10	10%
Рачунарска опрема, телекомуникациона опрема	3,33	30%
НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА		
Софтвер, лиценце и остала права,	3,33	30%
Остала нематеријална имовина која нема одредив корисни век	10	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.

Инвестиционе некретнине

Члан 21.

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

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

Све друге инвестиционе некретнине (код којих се фер вредност не може поуздано утврдити без прекомерних трошкова и напора) вреднују се по набавној вредности умањеној за акумулирану амортизацију и за евентуалне акумулиране губитке по основу обезвређења, на начин дат у члану 21. овог Правилника.

Обрачун амортизације инвестиционих некретнина чија се фер вредност не може поуздано утврдити без прекомерних трошкова и напора, врши се коришћењем пропорционалног метода уз примену одговарајућих стопа амортизације

Финансијски инструменти

Члан 22.

Финансијски инструмент је сваки уговор на основу којег 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 придружене субјекте, улагања у хартије од вредности, дате кредите и депозите, осталу финансијску имовину.

Финансијска имовина процењује се у складу са Одељком 11 Основни финансијски инструменти и Одељком 12 Питања везана за остале финансијске инструменте.

Основни финансијски инструменти

Члан 23.

Основни финансијски инструменти су они који испуњавају услове из параграфа 11.8 МСФИ за МСП, који обухватају:

- (а) готовину;
- (б) депозите по виђењу и депозите са фиксним роком када је субјект депонент, на пример банковне рачуне;
- (ц) комерцијалне папире и менице које се држе;
- (д) рачуне потраживања и обавеза, потраживања и обавеза по основу меница и зајмова;
- (е) обвезнице и сличне дужничке инструменте;
- (ф) инвестиција у неконвертибилне преференцијалне акције и преференцијалне и обичне акције без обавезе поновног откупа од стране емитента.

При почетном признавању финансијског средства или финансијске обавезе, правно

лице/предузетник их одмерава по цени трансакције (укључујући трошкове трансакције осим код почетног одмеравања финансијског средства или финансијске обавезе који се одмеравају по фер вредности кроз Биланс успеха) осим уколико аранжман у ствари представља финансијску трансакцију. Финансијска трансакција може настати у вези са продајом робе или услуга, на пример, ако се плаћање одлаже ван уобичајених пословних услова или се финансира по каматној стопи која није тржишна стопа. Ако аранжман представља финансијску трансакцију, правно лице/предузетник одмерава финансијско средство или финансијску обавезу по садашњој вредности будућих плаћања дисконтованих по тржишној каматној стопи за сличан дужнички инструмент.

На крају сваког извештајног периода, правно лице/предузетник треба да одмерава финансијске инструменте на следећи начин, без икаквог умањења за трошкове трансакције које може да има током продаје или другог отуђења:

(а) Дужнички инструменти који испуњавају услове из параграфа 11.8(б) треба да се одмеравају по амортизованој вредности коришћењем метода ефективне камате. У параграфима 11.15–11.20 се дају упутства за одређивање амортизоване вредности коришћењем метода ефективне камате. Дужнички инструменти класификовани као краткорочна средства или краткорочне обавезе треба да се одмеравају по недисконтованом износу готовине или друге накнаде за коју се очекује да буде плаћена или примљена (односно, нето од умањења вредности – видети параграфе 11.21–11.26) осим ако аранжман у ствари представља финансијску трансакцију (видети параграф 11.13). Ако аранжман представља финансијску трансакцију, правно лице/предузетник треба да одмери дужнички инструмент по садашњој вредности будућих плаћања дисконтованих по тржишној каматној стопи за сличан дужнички инструмент;

(б) Обавезе за добијање зајма који испуњава услове из параграфа 11.8(ц) треба да се одмеравају по набавној вредности од које се одузима умањење вредности;

(ц) Инвестиције у неконвертибилне преференцијалне акције и обичне или преференцијалне акције без обавезе поновног откупа од стране емитента које испуњавају услове из параграфа 11.8(д) треба да се одмеравају на следећи начин (у параграфима 11.27–11.33 се дају упутства о фер вредности):

(1) ако се акцијама јавно тргује или се њихова фер вредност може поуздано одмерити на други начин, инвестиција треба да се одмерава по фер вредности са променама фер вредности које се признају у добитак или губитак;

(2) све друге такве инвестиције треба да се одмеравају по набавној вредности од које се одузима умањење вредности.

Умањење вредности или ненаплативост морају да се оцењују за финансијске инструменте наведене под (а), (б) и (ц)(2) у претходном тексту.

Члан 24.

Ако је надокнадиви износ финансијског средства мањи од његове књиговодствене вредности, правно лице/предузетник треба да смањи књиговодствену вредност на надокнадиви износ. То смањење представља губитак због умањења вредности. Правно лице/предузетник треба одмах да призна губитак због умањења вредности финансијског средства у добитак или губитак.

Процењивањакраткорочних потраживања и пласмана врши се на крају обрачунског периода на основу ризика наплативости. Потраживања која нису наплаћена до краја обрачунског периода процењују се на следећи начин: 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, купац не признаје исказано потраживање итд.

Директан отпис потраживања од купаца на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована (нпр: друштво/предузетник није успео судским путем да изврши њихову наплату, потраживање је застарело у складу са релевантним прописима којима се уређује застарелост попут ЗОО, купца 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 Одељка 32 Догађаји после извештајног периода.

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купаца преко рачуна исправке вредности на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси одбор директора друштва/предузетник.

Одлуку о директном отпису потраживања од купаца на предлог комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси одбор директора друштва/предузетник.

Остали сложени финансијски инструменти

Члан 25.

Сложени финансијски инструменти који су под делокругом Одељка 12 МСФИ за МСП обухватају:

(а) инвестицију у инструменте капитала другог субјекта, осим неконвертибилних преференцијалних акција и обичних и преференцијалних акција без обавезе поновног откупа од стране емитента (видети параграф 11.8(д));

(б) своп каматне стопе којим се враћа позитиван или негативан ток готовине, или форвард обавеза за куповину робе или финансијски инструмент који се може измирити у готовини и који би, по измирењу, могао да има позитиван или негативан ток готовине, зато што такви свопови и форварди не испуњавају услов из параграфа 11.9(а);

(ц) опције и форвард уговори, зато што повраћаји имаоцу нису фиксни и услов из параграфа 11.9(а) није испуњен;

(д) инвестиције у конвертибилни дуг, зато што повраћај имаоцу може да варира зависно од цене емитентових власничких акција, а не само од тржишних каматних стопа;

(е) потраживања по основу зајма датог трећој страни који даје трећој страни право или обавезу раније исплате у случају промене пореских или рачуноводствених прописа, зато што такав зајам не испуњава услов из параграфа 11.9(ц).

Када се финансијско средство или финансијска обавеза признају на почетку, правно лице треба да их одмерава по фер вредности, што је обично цена трансакције.

На крају сваког извештајног периода, правно лице треба да одмерава све финансијске инструменте под делокругом Одељка 12 по фер вредности и да признаје промене фер вредности у добитак или губитак, осим следећег: инструменти капитала којима се не тргује јавно и чија фер вредност не може иначе да се поуздано одмери и уговора повезаних са таквим инструментима који ће, ако се изврше, за резултат имати испоруку таквих инструмената, треба да се одмеравају по набавној вредности умањеној за умањење вредности.

Ако поуздано одмеравање фер вредности није више доступно за инструмент капитала којим се не тргује јавно, већ се он одмерава по фер вредности кроз добитак или губитак, његова фер вредност последњег дана када је инструмент могао поуздано да се одмери се третира као набавна вредност инструмента. Правно лице треба да одмерава инструмент по овој вредности умањеној за умањење вредности док не постане доступно поуздано мерило фер вредности.

Правно лице примењује одредбе о хеџингу (заштити) и рачуноводству хеџинга у складу са параграфом 12.23 МСФИ за МСП, за следеће ризике хеџинга:

(а) ризик варијабилне каматне стопе дужничког инструмента који се одмерава по амортизованој вредности;

- (б) ризик девизног курса у чврстој обавези или веома вероватној предвиђеној трансакцији;
- (ц) ризик цене робе која се држи или представља чврсту обавезу или веома вероватну предвиђену трансакцију;
- (д) ризик девизног курса у нето инвестицији у инострано пословање.

Правно лице признаје у укупном осталом резултату део промене фер вредности инструмента хеџинга која је била ефективна у елиминисању промене фер вредности или очекиваних токова готовине ставке хеџинга. Правно лице треба да призна у добитак или губитак сваки вишак фер вредности инструмента хеџинга преко промене фер вредности очекиваних токова готовине (што се понекад назива неефективност хеџинга). Добитак или губитак по основу хеџинга признати у укупном осталом резултату треба да се рекласификују у добитак или губитак када се ставка хеџинга призна у добитак или губитак или када се заврши однос хеџинга.

Залихе

Члан 26.

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

Процењивање залиха материјала, резервних делова, ситног инвентара и робе врши се на начин прописан у Одељку 13. Залихе.

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.

Материјал ,резервни делови и ситан инвентар

Обрачун излаза (утрошка) залиха материјала и резервних делова врши се по методи „прва улазна цена једнака је првој излазној цени“ (ФИФО). У току обрачунског периода залихе материјала и резервних делова евидентирају се по набавним ценама. У оквиру залиха ситног инвентара воде се и уцбеници које дајемо студентима по основу уписа у школу.

Роба

Обрачун излаза (утрошка) залиха робе врши се по методи „прва улазна цена једнака је рвој излазној цени“ (ФИФО).

У току обрачунског периода залихе робе евидентирају се по набавним ценама.

Процену степена и износа обезвређења залиха материјала, резервних делова, ситног инвентара и робе врши пописна комисија коју образује одбор директора друштва/предузетник.

Умањење вредности залиха

Члан 27.

Правно лице/предузетник треба да оцени на сваки датум извештавања да ли је залихама умањена вредност. Правно лице/предузетник треба да изврши ову процену поређењем књиговодствене вредности сваке ставке залиха (или групе сличних ставки – видети параграф 27.3 МФИ за МСП) са продајном ценом умањеном за трошкове финализирања и продаје. Ако је ставки залиха (или групи сличних ставки) умањена вредност, правно лице/предузетник треба да смањи књиговодствену вредност залиха (или групе) на њену продајну цену умањену за трошкове финализирања и продаје. Ово смањење је губитак због умањења вредности и признаје се одмах у добитак или губитак.

Ако је неизводљиво одредити продајну цену умањену за трошкове финализирања и продаје за залихе ставку по ставку, правно лице/предузетник може да групише ставке залиха

које се односе на исту производну линију који имају сличне намене или крајње кориснике и које се производе и рекламирају у истој географској области за сврхе оцене умањења вредности.

Правно лице/предузетник треба да врши нову процену продајне цене умањене за трошкове финализирања и продаје на сваки наредни датум извештавања. Када околности које су претходно узроковале умањење вредности залиха више не постоје или када постоји јасан доказ повећања продајне цене умањене за трошкове финализирања и продаје због промењених економских околности, правно лице/предузетник треба да сторнира износ умањења вредности (сторнирање је ограничено на износ првобитног губитка због умањења вредности), тако да је нова књиговодствена вредност мања од набавне вредности и промењене продајне цене умањене за трошкове финализирања и продаје.

Резервсања

Члан 28.

Процењивање резервсања врши се на начин прописан Одељком 21 Резервсања, потенцијалне обавезе и потенцијална имовина.

Резервсање ће бити признато када:

- (а) правно лице има обавезу на датум извештавања као резултат прошлог догађаја;
- (б) је вероватно да ће се од правно лица захтевати да пренесе економске користи приликом измирења; и
- (ц) износ обавезе се може поуздано проценити.

Правно лице/предузетник треба да призна резервсање као обавезу у извештају о финансијској позицији и треба да призна износ резервсања као расход, осим ако други одељак МСФИ за МСП не захтева да се трошак призна као део набавне вредности средстава као што су залихе или некретнине, постројења и опрема.

Правно лице/предузетник треба да одмерава резервсање по најбољој процени износа потребног за измирење те обавезе на датум извештавања. Најбоља процена је износ који би неки субјект разумно платио да измири обавезу на крају извештајног периода или да је на тај датум пренесе трећој страни.

Правно лице/предузетник књижи на терет резервсања само оне издатке за које је резервсање првобитно признато.

Правно лице/предузетник треба да проверава резервсања на сваки датум извештавања и да их коригује како би одражавале тренутну најбољу процену износа који би се захтевао за измирење обавезе на датум извештавања. Свако кориговање претходно признатих износа треба да се признаје у добитак или губитак, осим уколико резервсање није првобитно признато као део набавне вредности средстава (видети параграф 21.5). Када се резервсање одмерава по садашњој вредности износа за који се очекује да се захтева за измирење обавезе, реализација дисконта треба да се призна као финансијски расход у добитку или губитку у периоду у којем настане.

Резервсања се врши на терет расхода периода по основу:

- 1) резервсања за судске спорове;
- 2) друга резервсања у складу са Одељком 21 МСФИ за МСП на основу Одлуке надлежног органа.

Резервсања за судске спорове врше се на основу предлога, односно извештаја правне службе или адвокатске канцеларије, који је састављен на основу веродостојне документације о покренутом спору, а који је усвојен од стране одбора директора/предузетника. Правно лице врши резервсања у свим оним случајевима када вредност тих резервсања није безначајна. Сматра се да је вредност резервсања значајна уколико њихова кумулативно процењена вредност износи више од 3% пословних прихода друштва за обрачунски период (пословну годину) која претходи обрачунском периоду за који се уведе резервсања.

Резервсања треба да се користе само за издатке за које су резервсања почетно призната.

Резервисања се морају преиспитати на дан сваког биланса стања, и то тако да одражавају најбољу садашњу процену. Након преиспитивања евентуално се врши корекција износа резервисања према новој процени. Свако кориговање претходно признатих износа се признаје на терет расхода односно у корист прихода, осим уколико резервисање није првобитно признато као део набавне вредности средстава. Ако се утврди да резервисање више не задовољава услове за признавање, оно се укида у корист прихода.

Резервисања по основу примања запослених

Члан 29.

Процењивање резервисања по основу примања запослених врши се на начин прописан Одељком 28 Примања запослених.

Резервисања се врши на терет расхода периода по основу:

- 1) резервисања за отпремнине запосленима за технолошки вишак,
- 2) резервисања за отпремнине запосленима по основу одласка у пензију,
- 3) резервисања за јубиларне награде запосленима, и
- 4) резервисања за неискоришћене одморе запослених.

Правно лице врши резервисања по основу примања запослених у свим оним случајевима када вредност тих резервисања није безначајна. Материјална значајност резервисања по основу примања запослених утврђује се у складу са критеријумима, односно прагом значајности утврђеним у члану 34. овог Правилника.

Резервисања за отпремнине запосленима за технолошки вишак врши се на основу унапред дефинисаног плана отпуштања друштва/предузетника.

Резервисања за отпремнине запосленима по основу одласка у пензију

За потребе процене резервисања у недостатку поузданијих показатеља примењује се референтна стопа НБС као дисконтна стопа, која је актуелна у моменту увођења резервисања.

Друштво/предузетник самостално врши свеобухватну актуарску процену потребну за израчунавање обавезе по основу отпремнина приликом одласка у пензију.

Настали актуарски добици/губици настали приликом поновне процене резервисања приликом одласка у пензију се признају у оквиру добитка или губитка, односно биланса успеха.

Приликом обрачуна резервисања не узима се у обзир претпоставка морталитета, али се узима у обзир претпостављена флукуација запослених. Флукуација запослених се утврђује на основу просека уз уважавање сопствених искустава, као и очекивања у наредном периоду.

Резервисања за јубиларне награде запосленима

За потребе процене резервисања у недостатку поузданијих показатеља примењује се референтна стопа НБС као дисконтна стопа, која је актуелна у моменту увођења резервисања). Друштво/предузетник самостално врши свеобухватну актуарску процену потребну за израчунавање обавезе по основу јубиларних награда. Настали актуарски добици/губици настали приликом поновне процене резервисања за јубиларне награде се признају у оквиру добитка или губитка, односно биланса успеха.

Одложени порески ефекти

Члан 30.

Одложени пореска средства и обавезе, односно одложени порески приходи и расходи исказују се у складу са Одељком 29 МСФИ за МСП.

Одложена пореска средства утврђују се по основу:

1. Више обрачунате амортизације по рачуноводственим прописима у односу на амортизацију обрачунату по пореским прописима, што се исказује као позитивна разлика између пореске и рачуноводствене основице;
2. Дугорочних резервисања за отпремнине услед одласка у пензију;
3. Дугорочних резервисања за издате гаранције и друга јемства;
4. Обезвређења залиха робе и материјала;
5. Обезвређења инвестиционих некретнина које се процењују по фер вредности;
6. Обезвређења ХОВ којима се тргује;
7. Обрачунатих јавних дажбина које нису плаћене у текућем пореском периоду;
8. Губитака ранијих година који су исказани у пореском билансу и за које се проценом утврди да се у будућим пореским периодима могу искористити за смањење пореза на добит;
9. Неискоришћених пореских кредита исказаних на Обрасцу ПК, односно Обрасцу ПК-1, за које се проценом утврди да ће у будућим пореским периодима моћи да се искористе за смањење пореза на добит;
10. Неискоришћеног кредита за плаћени порез на добит и порез по одбитку на дивиденде које је нерезидентна филијала исплатила резидентном правном лицу.

Одложене пореске обавезе се утврђују:

1. По основу више обрачунате амортизације по пореским прописима у односу на амортизацију обрачунату по рачуноводственим прописима, што се исказује као позитивна разлика између рачуноводствене и пореске основице;

По коначном утврђивању одложених пореских ефеката обавезно се врши пребијање одложених пореских средстава и обавеза и у билансу стања се исказује само нето одложено пореско средство, односно нето одложена пореска обавеза.

Приходи и расходи (пословни, финансијски и остали)

Члан 31.

Процењивање позиција биланса успеха, односно позиција прихода и расхода (пословних, финансијских и осталих) врши се на начин прописан у Одељку 5 Извештај о укупном резултату и биланс успеха и Одељку 23 Приходи.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Прва примена МСФИ за МСП

Члан 32.

Правно лице саставља први финансијски извештај у складу са МСФИ за МСП на дан који се завршава 31. децембра 2015. године, а датум преласка на примену МСФИ за МСП је 1. јануар 2014. године, као датум од којег почињу да се приказују упоредни подаци у финансијском извештају састављеном у складу са МСФИ за МСП.

Ретроспективна примена МСФИ за МСП

Члан 33.

Правно лице у свом почетном извештају на датум преласка на МСФИ за МСП (односно на

почетку најранијег презентованог периода, тј. на дан 1. јануара 2014. године) извршиће следећа усклађивања:

(а) признаће одложена пореска средства и одложене пореске обавезе настале услед привремених разлика, неискоришћених пореских губитака и неискоришћеног пореског кредита;

(б) неће признати капитализоване трошкове истраживања и развоја у оквиру нематеријалне имовине које ће на датум преласка на МСФИ за МСП искњижити на терет нераспоређеног добитка, односно непокривеног губитка;

(ц) извршиће рекласификују ставки које су по претходно примењиваном оквиру финансијског извештавања признате као једна врста средстава, обавеза или компоненте капитала али се оне по МСФИ за МСП признају као друга врста средстава, обавеза или компоненте капитала, и то:

– рекласификоваће инвестиционе некретнине чија се фер вредност не може поуздано одмерити без прекоммерних трошкова или напора на континураној основи на рачуне некретнина постројења и опреме које се одмерава по набавној вредности;

– рекласификоваће ставке имовине која се води као стална средства намењена продаји на рачуне на којима је та имовина била исказана пре преноса на стална средства намењена продаји, осим сталних средстава која су првобитно стечена или произведена за даљу продају;

– рекласификоваће вредност грађевинског земљишта у случају када се грађевинско земљиште и грађевински објекат који је изграђен на том земљишту воде заједно као грађевински објекат, у оним случајевима када на грађевинском земљишту које се не исказује одвојено од грађевинског објекта постоји право својине или право коришћења;

(д) примениће МСФИ за МСП при одмеравању свих признатих средстава и обавеза. Сходно параграфу 35.7(д) правно лице на дан преласка на примену МСФИ за МСП извршиће укидање ранијих ефеката ревалоризације нематеријалне имовине, некретнина, постројења и опреме, свођењем на њихову набавну вредност као да је та вредност увек примењивана уз одговарајуће корекције ефеката ревалоризације набавне и отписане вредности, ревалоризационих резерви и нераспоређеног добитка или непокривеног губитка, као и корекције одложених пореских обавеза исказаних по том основу.

Члан 34.

Правно лице/предузетник на датум преласка на прву примену МСФИ за МСП одмерава ставку некретнина, постројења и опреме, инвестиционих некретнина или нематеријалне имовине по фер вредности и користи ту фер вредност као вероватну набавну вредност на тај датум. Према ранијој рачуноводственој политици правно лице користио метод набавне вредности.

Члан 35.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству који је донесен 06.10.2008.године.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу 28. фебруара 2015. и примењује се од 1. јануара 2015. године.

Председник Наставно-научног већа

Др Раде Станковић