



Скупштина Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије, на основу члана 19., став 2, тачка 1, Закона о коморама здравствених радника ("Сл. гл. РС" бр. 107/2005 и 99/2010), члана 24, став 1, тачка 1 Статута КМСЗТС ("Сл. гл. РС" бр. 115/2006, 21/2008, 69/2008 и 10/2012), а на утврђени предлог Управног одбора КМСЗТС, од 26.03.2015. године, на наставку 6. редовне седнице Скупштине КМСЗТС, одржаног дана 24.04.2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о рачуноводству («Сл. гласник РС» бр. 62/2013) и другим одговарајућим прописима, уређују се:

Организација рачуноводства, интерни рачуноводствени контролни поступци, утврђују се рачуноводствене политике, одређују се лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене, састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени, одређују се услови и лице које води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, кретање рачуноводствених исправа и утврђују рокови за њихово достављање на даљу обраду и књижење у пословним књигама, усклађивање пословних књига, усаглашавање потраживања и обавеза, обављање пописа имовине и обавеза, одређују се одговорно лице, пословне просторије и начин чувања рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја, и друга питања која се односе на спровођење рачуноводствене регулативе.

Члан 2.

Одредбе правилника односе се и на организационе јединице коморе-огранке.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА И ИНТЕРНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 3.

Рачуноводство коморе обухвата скуп послова који обезбеђују сврсисходно и ефикасно функционисање рачуноводственог информационог система и послова финансијске функције. Рачуноводствени систем евиденције пословних активности је организован тако да пружа коректан приказ финансијских позиција и резултата и презентује их кроз своје поуздане и валидне извештаје.

Финансијска функција обухвата: послове контроле новчаног пословања и кредита, односе с пословним банкама, финансирање пословних функција, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћања пореза, доприноса и других дажбина, обрачун и исплату зарада, накнада зарада, накнада члановима органа и тела

Коморе,благајничко пословање,наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна и др.

Послове рачуноводства и финансија Коморе обављају: привредна друштва или предузетници којима се уговором у писаном облику, у складу са законом и овим правилником,поверава вршење ових послова и запослени у стручној служби Коморе и огранака,у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова(радних места) Коморе.

Пословне књиге

Члан 4.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства и представљају једнообразне евиденције о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима и резултату пословања Коморе и чине их:

- дневник,
- главна књига, и
- помоћне књиге.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Када се ради о књижењу које има више од једног дуговања и потраживања, у дневник се прво уносе књижења на дуговој страни рачуна, а онда књижења на потражним рачунима. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење 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 подлога је за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врше се преносом дуговних и потражних књижења из дневника. Сваки износ из дневника који је унет у колону дугује преноси се на дуговну страну рачуна у главној књизи, а сваки износ из колоне потражује дневника преноси се на потражну страну рачуна главне књиге.

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, стална средства намењена продаји и пословања која престају, залихе материјала), за финансијска средства (као што су девизна и динарска новчана средства), потраживања по примљеним меницама, датим зајмовима 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).

Пословне књиге се воде тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Промене у пословним књигама евидентирају се на рачунима у складу са Правилником о Коитном оквиру и садржини рачуна у Коитном оквиру за друга правна лица.

Пословне књиге могу се водити у слободним листовима, повезане или пренете на неки од електронских или магнетних медија, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

Вођење пословних књига

Члан 5.

Вођење пословних књига и састављање и презентација финансијских извештаја коморе врши се у складу са Законом о рачуноводству, Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица, овим правилником и другим позитивним прописима.

Послови вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја поверавају се привредном друштву или предузетнику на основу уговора у писаном облику и у складу са одговарајућим прописима.

Право увида у пословне књиге имају органи, запослени у процесу обављања послова и радних задатака, и друга лица у складу са законом и актима коморе. Лице које води пословне књиге не може, без претходног одобрења директора Коморе, да упознаје трећа лица са подацима који су садржани у пословним књигама, финансијским извештајима и исправама.

Рачуноводствене исправе

Члан 6.

Рачуноводствена исправа, потписана од лица овлашћених за састављање и контролу, представља писани доказ о насталој пословној промени и обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама.

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 може 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 7.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података између рачунара у складу са одговарајућим стандардима и прописима из ове области.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора да буде потписана дигиталним потписом, у складу са законом и потврђена електронском поруком на основу уговора који је потписан између пошиљача и примаоца.

Пошиљач је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

За тачност пренесених порука одговоран је давалац услуга, односно посредник у обављању EDI (Electronic Data Interchange) трансакције.

Члан 8.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом, у писаном или електронском облику, потврђују да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену.

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.

Рачуноводствене исправе састављене на рачунару могу да имају електронски потпис особе која је исправу саставила или ауторизован дигитални потпис.

Члан 9.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе на књижење одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од три радна дана од дана када је пословна промена настала, односно од дана 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 10.

Пословне књиге воде се на рачунару, једнообразно и јединствено за комору у целини (са огранцима). У циљу извршавања обавезе вођења пословних књига у складу са важећим прописима (законима и подзаконским актима) и овим правилником, комора и огранци су обавезни да обезбеде техничке и друге неопходне услове, што подразумева, између осталог, и примену истог и одговарајућег рачуноводственог софтвера.

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 одштапају 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 11.

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 органа управљања;
- 4) оцене рада свих запослених, руководилаца и организационих делова у оквиру Коморе.

Интерне контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да Комора ради у складу са законским овлашћењима, плановима и политикама које је усвојила.

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 12.

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 наруџивање набавке материјала 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 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 заједно са рачуном добављача и пријемницом да је роба испоручена, док трећа копија остаје 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.

Усклађивање пословних књига, усаглашавање потраживања и обавеза

и

попис имовине и обавеза

Члан 13.

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.

Комора и огранци су дужни да пре састављања финансијских извештаја, усагласе са другим правним лицима и предузетницима међусобна потраживања и обавезе, са стањем на дан 30. новембра, што се доказује одговарајућом исправом (извод отворених ставки, записник и др.).

Члан 14.

Попис имовине и обавеза је преглед вредносног и количинског стања имовине и обавеза на одређени дан. Један од основних задатака пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза Коморе, а све у циљу усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем по попису врши се на крају пословне године која је једнака календарској години, у складу са Законом о рачуноводству, **Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем**, овим Правилником и другим одговарајућим прописима.

Предмет пописа су имовина и обавезе и то: нематеријална имовина; некретнине; опрема; алат и инвентар; залихе материјала; финансијски пласмани и потраживања; готовински еквиваленти, готовина и страна средства плаћања; дугорочне и краткорочне обавезе; средства огранака која се налазе у Комори-централној канцеларији и обрнуто; имовина других правних лица и предузетника која се налази у Комори по основу

уговора(закуп,послуга и др.); имовина Коморе која се на дан пописа налази код других правних лица и предузетника, а за коју до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе,пописује се на основу веродостојне документације и уноси у посебне пописне листе.

Попис имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31.децембра текуће године.

Све комисије извршиће попис у периоду од 25. децембра до 10. јануара наредне године. Уколико се попис не спроведе у потпуности на дан 31.децембра,већ пре или после тог датума,пописано стање се мора ,на основу веродостојне књиговодствене документације,свести на стање на дан 31.децембра.

Поред годишњег пописа,приликом примопредаје дужности директора Коморе, врши се ванредан попис имовине и обавеза са стањем на дан престанка мандата и обављања функције директора, и у другим случајевима предвиђеним законом.

Ради обављања послова годишњег пописа имовине и обавеза образују се следеће комисије : централна комисија за попис, комисије за попис у централној канцеларији и комисије за попис у Огранцима. Директор Коморе доноси решења о именовању чланова комисија за попис које имају по 3 члана (председник и два члана).Чланове комисија за попис у Огранцима предлаже председник Извршног одбора Огранка.У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином,односно која су задужена за имовину која се пописује.

Комисије су дужне да пре почетка пописа сачине план рада по коме ће вршити попис.Централна комисија доставља Надзорном одбору решења о именовању чланова комисија за попис и план рада.

Извештај о попису и пописне листе,све комисије достављају Централној комисији најкасније до15.јануара, која на основу њих сачињава збирни извештај и заједно са извештајима свих комисија,доставља их Управном и Надзорном одбору и директору Коморе најкасније 30 дана пре истека рока за достављање Извештаја за статистичке и друге потребе.Управни одбор разматра извештај о попису у присуству председника Централне комисије за попис, Надзорног одбора, директора и лица коме је поверено вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја.Управни одбор одлучује о предлозима комисије за попис и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза и Одлуку о књижењу резултата пописа.

Извештај о попису заједно са пописним листама и одлукама Управног одбора, достављају се лицу које води пословне књиге ради усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза Коморе.

Чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја

Члан 15.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама Коморе и Огранака, односно у току пословне године

(привремено) код привредног друштва или предузетника којима је поверено вођење пословних књига, у роковима и на начин који су прописани Законом о рачуноводству, подзаконским актима и овим правилником. За чување пословне документације користи се засебна или део пословне просторије, која има ормаре или полице на које се одлажу адекватно означени регистратори са архивираним документима. Одговорна лица за чување, запослена у стручној служби Коморе и Огранака, одређена су у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) Коморе.

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 чувају у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 16.

Рачуноводствене политике су специфични принципи, основе, конвенције, правила и пракса који се примењују при састављању и презентацији финансијских извештаја. Избор рачуноводствених политика и њихова промена врши се у складу са важећим **Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања позиција у појединим финансијским извештајима микро и других правних лица**, у (даљем тексту Правилник о начину признавања).

Усвојене рачуноводствене политике односе се на признавање и вредновање имовине, обавеза, прихода, расхода и резултата пословања Коморе.

Члан 17.

Грешка је нетачност у пословним књигама и финансијским извештајима претходних обрачунских периода и може се манифестовати:

-као изостављање неке ставке односно не приказивање у финансијским извештајима или

-као њено приказивање у погрешном износу.

У такве грешке убрајају се : математичке (погрешно сабирање, обрачуни и др.); грешке настале при примени рачуноводствених политика, погрешно тумачења чињеница, превид као облик ненамерних грешака, превара и др.

Материјално значајном грешком сматра се грешка која у појединачном или кумулативном износу већа од 2% укупних прихода Коморе.

Исправка накнадно установљених материјално значајних грешака, врши се преко рачуна нераспоређеног добитка из ранијих година, односно нераспоређеног губитка. Грешке које нису материјално значајне, исправљају се на терет расхода односно у корист прихода периода у коме су идентификоване.

Нематеријална имовина

Члан 18.

Нематеријална имовина обухвата улагања у нематеријална средства (софтвер и др.) која се признају у складу са Правилником о начину признавања и почетно вреднују по набавној вредности. Након почетног признавања и вредновања, ова имовина се вреднује по набавној вредности умањеној за акумулирану амортизацију и акумулиране губитке од обезвређења.

Нематеријална имовина са ограниченим(коначним) веком трајања амортизује се на систематској основи током процењеног века трајања, применом пропорционалне методе. Процењени век трајања(употребе) по потреби се преиспитује, и ако су очекивања знатно различита од претходних процена, метод и стопа амортизације се прилагођавају за текуће и будуће периоде.

Амортизација нематеријалних улагања врши се применом пропорционалног метода у периоду од 5 година, осим улагања чије је време утврђено уговором, када се отписивање врши у роковима који проистичу из уговора. Процењени корисни век трајања изражава се годишњим стопама амортизације.

Материјална имовина

Члан 19.

Дугорочна материјална имовина обухвата некретнине(зграде, део зграде), опрему, транспортна средства, намештај, алат и инвентар са корисним веком употребе дужим од годину дана, авансе плаћене за материјалну имовину и осталу дугорочну материјалну имовину.

Ова имовина се признаје као стално средство, почетно мери по набавној вредности, а касније по набавној вредности умањеној за амортизацију и губитке по основу обезвређења, у складу са условима прописаним Правилником о начину признавања.

Амортизација материјалне имовине се врши се применом пропорционалног метода за свако средство посебно.

Корисни век трајања средства одређује се на основу очекиване користи при чему се узимају у обзир следећи фактори: очекивани капацитет средства, физичко хабање, програм поправљања и одржавања, техничка застарелост и други релевантни фактори.

Приликом обрачуна амортизације средстава материјалне и нематеријалне имовине користиће се следећи век трајања и стопе амортизације:

Опис	Корисни век трајања / година	Годишња стопа амортизације / (%)
1. Нематеријална улагања		
1) софтвер	5	20
2) остала	5	20
2. Некретнине	40	2,5
3. Путнички аутомобил	10	10

4.Опрема за загревање,вентилацију и одржавање просторија		
1) клима уређаји	5	20
2) теписи и остале ствари за украшавање просторија	5	20
5. Опрема за канцеларије		
1) намештај	5	20
2) рачунари и остала опрема за обраду података	4	25
3) магнетофони,диктафони,ТВ и радио пријемници	5	20
4) штампач	4	25
5) фотокопир апарат	4	25
6) остала непоменута опрема	4	25
6.Алат и инвентар	4	25

Основицу за обрачун амортизације некретнина, опреме и осталих сталних средстава чини набавна вредност.Набавна вредност обухвата:фактурну цену,укључујући увозне таксе и ПДВ који се не може одбити као претходни порез,након одузимања трговачких попушта и рабата,и све трошкове који се могу директно приписати довођењу средства у стање функционисања.

Накнадни издатак који се односи на стално средство након његове набавке или завршетка, увећава вредност средства ако испуњава услове да се призна као средство, тј. ако је век трајања дужи од годину дана и ако је вредност накнадног издатка виша од просечне бруто зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Накнадни издатак који не задовољава услове из претходног става овог члана исказује се као трошак пословања у периоду у којем је настао. Такође, ако је накнадни издатак настао претежно по основу рада, потрошног материјала и ситнијих резервних делова тај издатак се исказује као текући трошак одржавања.

Улагања на туђим основним средствима ради обављања делатности признају се и исказују се на посебном рачуну као основна средства под условом да су испуњени услови за признавање. Амортизација улагања на туђим основним средствима врши се на основу процењеног века коришћења који је утврђен уговором са власником тих средстава.

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

Алат и ситан инвентар

Члан 20.

Као стално средство признају се и подлежу амортизацији алат и инвентар, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке је већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике.

Алат и инвентар који не испуњава услове за признавање као средство, односно чији је век употребе дужи од годину дана, а набавна вредност је мања од наведене у ставу 1. овог члана, исказују се као залихе и отписују се стављањем у употребу по стопи од 100%. Инвентар на залихама и у употреби предмет је пописа и евиденције у пословним књигама. У случају да је дотрајао, потрошен, оштећен или уништен, комисија даје предлог за расхоровање.

Мобилни телефони и рачунари који се дају на употребу запосленима, члановима органа и тела и другим члановима Коморе, као и мобилни телефони који се набављају за један динар, воде се као средство или инвентар у употреби уз обавезно издавање реверса који потписује сваки од корисника. Када се утврди дотрајалост или неупотребљивост мобилног телефона или рачунара, задужено лице га враћа и раздужује се реверсом, на основу којег комисија даје предлог за расхоровање.

Резервни делови

Члан 21.

Као стално средство признају се резервни делови, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке већа од просечне бруто зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку Републичког органа надлежног за послове статистике.

Такви резервни делови, по уградњи, увећавају књиговодствену вредност средства у које су уграђени.

Резервни делови који не задовољавају услове из става 1. овог члана, приликом уградње, исказују се као трошак пословања.

Стална средства намењена продаји

Члан 22.

Стална средства намењена продаји чине нематеријална улагања и стална средства намењена продаји.

Процењивање сталних средстава намењених продаји врши се ускладу са Правилником о начину признавања.

Дугорочни финансијски пласмани

Члан 23.

Дугорочне финансијске пласмане чине учешћа и остали дугорочни финансијски пласмани.

Учешћа се процењују у складу са чланом 18, а остали дугорочни финансијски пласмани у складу са Правилником о начину признавања.

Краткорочна потраживања и пласмани

Члан 24.

Краткорочна потраживања и пласмани су финансијски инструменти са роком доспелости на наплату до годину дана од дана почетног признавања.

Процењивање потраживања је поступак процене вероватноће његове наплативости што може да има за последицу: признавање и исказивање у пуном износу ако се оцени да је вероватно наплативо, или ће бити сведено исправком на наплативу вредност ако се процени да је делимично наплативо, или ће бити исправљено или отписано у целини ако се процени да је вероватно ненаплативо. Вероватна делимична или потпуна ненаплативост потраживања и пласмана, утврђује се у сваком конкретном случају на основу релевантних чињеница (кашњење дужника у измиривању обавезе, судски спор, застарелост, покренут поступак стечаја, блокада текућег рачуна дужника, оспоравање износа потраживања и др.)

Краткорочна потраживања за која је од рока њихове наплате протекло најмање 180 дана, врши се исправка вредности у висини номиналног износа. Директан отпис потраживања се врши уколико је ненаплативост извесна и документована.

Члан 25.

Готовински еквиваленти и готовина и активна временска разграничења

Члан 26.

Процењивања готовинских еквивалената и готовине и активних временских разграничења врши се у складу са Правилником о начину признавања.

Дугорочна резервисања

Члан 27.

Дугорочна резервисања представљају обавезе по основу којих ће се вршити исплате у наредним обрачунским периодима, а односе се на остале вероватне трошкове који ће настати.

Процењивање дугорочних резервисања врши се у складу са Правилником о начину признавања.

Обавезе

Члан 28.

Обавеза се признаје када је извесно да ће због исплате садашње обавезе доћи до одлива ресурса и када се износ за њену исплату може поуздано измерити.

Обавезе се класификују као краткорочне и дугорочне.

Краткорочне обавезе су обавезе које доспевају у року од дванаест месеци од дана састављања финансијских извештаја.

Дугорочне обавезе су обавезе које доспевају у року дужем од дванаест месеци од дана састављања финансијских извештаја.

Обавезе се процењују у висини номиналне вредности проистекле из оговарајуће пословне и финансијске трансакције, према веродостојним исправама.

Обавезе код којих је истекао рок застарелости уносе се у остале приходе.

Обавезе и пасивна временска разграничења

Члан 29.

Процењивање обавеза и пасивних временских разграничења врши се на начин прописан Правилником о начину признавања.

Приходи и расходи (пословни, финансијски и остали)

Члан 30.

Процењивање позиција биланса успеха, односно позиција прихода и расхода (пословних, финансијских и осталих) врши се у складу са одговарајућим одредбама Правилника о начину признавања.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

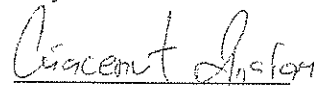
Члан 31.

Измене и допуна овог Правилника врши се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије.

Председник
Скупштине КМСЗТС


Драган Спасенић

