

**SLUŽBENI POŠTANSKI GLASNIK**

IZLAZI JEDNOM U TRI MJESECA I PO POTREBI	POŠTA CRNE GORE AD PODGORICA	RUKOPISI SE PRIMAJU DO 20. U MJESECU U KOME IZLAZI
---	------------------------------	---

Pošta Crne Gore AD Podgorica  
**Odbor direktora**  
Broj : 00010 – 2475/25  
Podgorica, 02.03.2018. godine

Na osnovu člana 28 i 30 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj 02.03.2018. godine, donio

**O D L U K U**

**o usvajanju Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Pošte Crne Gore AD Podgorica**

**Član 1**

Usvaja se Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Pošte Crne Gore AD Podgorica u tekstu koji čini sastavni dio ove odluke.

**Član 2**

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Izvršni direktor.

**Član 3**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK**

Milan Martinović, dipl. ing.

---

Pošta Crne Gore AD Podgorica  
**Odbor direktora**  
Broj : 00010-2475/25-2  
Podgorica, 02.03.2018. godine

Na osnovu Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“ br. 052/16), člana 28. i 30. Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica (u daljem tekstu: Pošta), Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana 02.03.2018. godine, donio

**P R A V I L N I K**  
**O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA**  
**POŠTE CRNE GORE AD PODGORICA**

## I. OSNOVNE ODREDBE

**Član 1.**

- (1) Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama (dalje u tekstu: Pravilnik) se uređuje organizacija računovodstva, interni računovodstveni kontrolni postupci, računovodstvene politike za priznavanje i procjenjivanje imovine i obaveza, prihoda i rashoda, ključne regulatorne računovodstvene politike za obračun neto troška univerzalnog servisa, upravljanje finansijskim rizicima, utvrđuju uputstva za usvajanje, dostavljanje i objelodanjivanje finansijskih izvještaja, određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene, određuju uslovi za lica koje vodi poslovne knjige, i sastavlja finansijske izvještaje, uređuje kretanje računovodstvenih isprava, rokovi za njihovo dostavljanje na dalju obradu i druga pitanja vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonom o računovodstvu, drugim podzakonskim propisima i svim zahtjevima Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja u Pošti Crne Gore AD Podgorica (dalje u tekstu: Pošta).
- (2) Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja (u daljem tekstu MSFI) obuhvataju Međunarode standarde finansijskog izvještavanja, Međunarodne računovodstvene standarde i Tumačenja koja daje Komitet za tumačenja međunarodnog finansijskog izvještavanja.

## II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENOG SISTEMA I INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

**Član 2.**

- (1) U Sektoru za ekonomske poslove Pošte organizovane su Služba računovodstva i Služba finansija koje obezbjeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslove finansijske funkcije.
- (2) Računovodstveni informacioni sistem predstavlja dio informacionog sistema Pošte koji obezbjeđuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspješnosti i promjenama u finansijskom položaju Pošte za interne i eksterne korisnike.
- (3) Finansijska funkcija obuhvata poslove kontrole novčanog poslovanja i kredita, odnose sa poslovnim bankama, finansiranje poslovnih funkcija, upravljanje potraživanjima i obavezama, obračune i plaćanja poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina, obračune i isplate zarada i naknada zarada, blagajničko poslovanje, naplate i isplate preko tekućih računa.

**Član 3.**

- (1) U okviru Službe računovodstva i Službe finansija obavljaju se poslovi:
  - finansijskog knjigovodstva,
  - knjigovodstva troškova i učinaka,
  - vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija,
  - računovodstveno planiranje,
  - računovodstveni nadzor i kontrola,
  - računovodstveno izvještavanje i informisanje,
  - sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja,
  - blagajničko poslovanje,
  - obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih,
  - **obračun i plaćanje po ugovorima o djelu, autorskim i drugim ugovorima,**
  - sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava,
  - naplata i plaćanje preko tekućih i deviznih računa preduzeća,
- (2) Za organizaciju i funkcionisanje računovodstvenih i finansijskih poslova odgovorni su šefovi Službe računovodstva i Službe finansija.
- (3) Poslovi Službi računovodstva i finansija utvrđuju se aktom o sistematizaciji Pošte.

## 2.1. Poslovne knjige

**Član 4.**

- (1) Računovodstveni podaci i informacije o stanju i promjenama na imovini, obavezama i kapitalu, приходима, rashodima i rezultatu poslovanja obezbjeđuju se u poslovnim knjigama koje čine:
  - *dnevnik,*
  - *glavna knjiga i*
  - *pomoćne knjige.*
- (2) Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promjena po datumu nastanka, odnosno redosljedu prijema računovodstvene isprave, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu računa glavne knjige i kratkom objašnjenju nastale poslovne promjene. Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija u poslovanju i koristi se za sprečavanje i iznalaženje grešaka u knjiženju.
- (3) **Glavna knjiga je skup svih računa kontnog okvira Pošta na kojima se obuhvataju podaci i informacije o promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, приходима i rashodima. Knjiženje poslovnih promjena na računima glavne knjige vrše se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika.**
- (4) **Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrijednosti za:**
  - **nematerijalnu i materijalnu imovinu (nematerijalna ulaganja, osnovna sredstva, investicionu nekretninu, stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju, zalihe materijala, rezervnih djelova i inventara),**
  - **finansijska sredstva (novčana sredstva, potraživanja od kupaca, potraživanja po datim hartijama od vrijednosti),**
  - **finansijske obaveze (obaveze za poreze i druge dažbine, obaveze prema dobavljačima, hartijama od vrijednosti, uzetim kreditima, obaveze prema zaposlenima i drugim licima),**

- **instrumente kapitala (obične i prioritetne akcije, udjeli u kapitalu i drugi instrumenti kapitala).**

(5) **Pored analitičkih knjigovodstava iz stava (1) ovog člana vodi se i:**

- **knjiga (dnevnik) blagajne,**
- **knjiga osnovnih sredstava,**
- **evidencija zaliha materijala, rezervnih djelova i inventara,**
- **knjiga ulaznih i izlaznih faktura i**
- **ostale pomoćne evidencije prema svojim potrebama.**

(6) **Poslovne knjige vode se tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanja i korišćenja podataka, kao i uvid u hronologiju izvršenih knjiženja i sagledavanja svih promjena na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga.**

(7) Poslovne knjige se mogu voditi u slobodnim listovima, povezane ili prenijete na neki od elektronskih ili magnetnih medija, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

#### **Član 5.**

(1) **Poslovne knjige vode se za kalendarsku godinu koja počinje 1. januara, a završava se 31. decembra.**

(2) **Poslovne knjige otvaraju se na početku kalendarske godine.**

(3) **Početna stanja glavne knjige na početku kalendarske godine moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju predhodne kalendarske godine.**

### 2.2. Vođenje poslovnih knjiga

#### **Član 6.**

(1) Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja Pošte vrši se u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja i računovodstvenim politikama utvrđenim ovim Pravilnikom.

(2) Rukovodilac Službe računovodstva, koja je zadužena za vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentaciju finansijskih izvještaja Pošte, mora ispunjavati sledeće uslove:

1. ima visoki stepen stručne spretnosti iz ekonomske oblasti (VIII),
2. ima zvanje ovlašćenog računovođe ili zvanje višeg ranga u računovodstvenoj oblasti,
3. da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.

### 2.3. Računovodstvene isprave

#### **Član 7.**

(1) Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, uključujući i elektronsku razmjenu podataka između računara u skladu sa odgovarajućim standardima iz ove oblasti.

(2) Računovodstvena isprava poslata telekomunikacionim putem, mora da bude potpisana elektronskim potpisom u skladu sa zakonom i potvrđena elektronskom porukom na osnovu ugovora koji je potpisan između pošiljaoca i primaoca.

(3) Pošiljalac je odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni sistem budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

#### **Član 8.**

(1) **Knjiženje i evidentiranje poslovnih promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na vjerodostojnim, predhodno kontrolisanim knjigovodstvenim dokumentima.**

(2) Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promjene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave. Rukovodilac organizacionog dijela, odnosno Službe određuje lica koje sastavlja računovodstvenu ispravu o nastalom poslovno događaju, odnosno poslovnoj promjeni.

(3) Računovodstvena isprava mora da obuhvati sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz računovodstvene isprave može saznati osnov i vrsta poslovne promjene.

(4) Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primjeraka, na mjestu i u vremenu nastanka poslovnog događaja i mora biti potpisana i ovjerena pečatom od strane lica odgovornih za nastanak poslovne promjene.

(5) Knjiženje poslovne promjene može se vršiti na osnovu fotokopije pod uslovom da je na fotokopiji navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, sa potpisom odgovornog lica.

#### **Član 9.**

(1) Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava svojim potpisom, u pisanom ili elektronskom obliku, potvrđuju da je računovodstvena isprava potpuna, istinita, računski tačna i da prikazuje poslovnu promjenu.

(2) Kontrolom računovodstvenih isprava prije knjiženja utvrđuje se njihova potpunost, istinitost, računska tačnost i zakonitost.

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

(4) Računovodstvene isprave sastavljene na računaru mogu da imaju elektronski potpis osobe koja je ispravu sastavila ili autorizovan elektronski potpis.

#### **Član 10.**

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

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

### 2.4. Računovodstveni softver

#### **Član 11.**

- (1) Poslovne knjige Pošte se vode kompjuterski primjenom softverskih programa i rješenja.
- (2) Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, mora da obezbijedi sledeće:
  - 1) funkcionisanje internih računovodstvenih kontrola,
  - 2) onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promjena. Greške napravljene u knjiženju u postupku automatske obrade podataka ne mogu se ispravljati njihovim brisanjem već jedino tehnikom "crvenog "i prometnog storna.
  - 3) kontrolu ulaznih podataka,
  - 4) kontrolu ispravnosti unijetih podataka,
  - 5) uvid u promet i stanja glavne knjige,
  - 6) uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena,
  - 7) čuvanje i korišćenje podataka,
  - 8) podaci iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige) po potrebi mogu da se odštampaju ili prikažu na ekranu.
  - 9) uporedo sa čuvanjem podataka treba da se obezbijedi i čuvanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

## 2.5. Interne računovodstvene kontrole

### Član 12.

- (1) Sistem interne kontrole obuhvata sve mjere koje se preduzimaju u cilju:
  - 1) zaštite sredstava od prekomjernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe,
  - 2) obezbeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih isparava,
  - 3) obezbeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom uprave,
  - 4) ocjene rada svih radnika, i organizacionih djelova u okviru pravnog lica.
- (2) Interne kontrole obuhvataju sve mjere i postupke koji se sprovode radi obezbeđenja uslova da Pošta radi u skladu sa usvojenim planovima i politikama.
- (3) Interna računovodstvena kontrola treba da obezbijedi pouzdanost i vjerodostojnost evidencija i podataka kao i finansijskih izvještaja.
- (4) Svaka poslovna promjena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i vjerodostojna, treba da prođe sljedeće odvojene faze, i to:
  - 1) da je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promjene,
  - 2) da bude izvršena, i
  - 3) da je evidentirana u poslovnim knjigama.

### Član 13.

- (1) U cilju obezbeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbijediti sprovođenje sledećih mjera interne kontrole:
  - zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva;
  - zaposlene koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko je moguće, treba povremeno zamenjivati drugim zaposlenima (rotacija zaposlenih) koji mogu otkriti greške i neispravnosti koje su prethodni zaposleni učinili;
  - zaposleni koji vode analitičku evidenciju kupaca ne mogu vršiti gotovinske novčane naplate od kupaca za koje vode evidenciju;
  - računovodstvene isprave, kao što su čekovi, mjenice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti, moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosledu tih brojeva;
  - zahtjevi za nabavku (trebovanja i drugi dokumenti) na osnovu kojih se vrši naručivanje nabavke materijala i robe, ne mogu se izvršavati ako prethodno nijesu ovjereni od strane ovlašćenog rukovodioca. Kopija zahtjeva za nabavku sa računom i otpremnicom dobavljača šalje se službi računovodstva i finansija, koja ne može izvršiti plaćanje i knjiženje te promjene bez odobrenog zahtjeva;
  - narudžbenica za nabavku materijala i robe sastavlja se u više kopija, od kojih se original šalje dobavljaču, na osnovu kojeg on šalje robu i račun na bazi unijetih podataka iz narudžbenice. Druga kopija narudžbenice šalje se računovodstvu preduzeća zajedno sa računom dobavljača i prijemnicom magacina da je roba preuzeta nakon prijema robe i fakture dobavljača, dok sledeće kopije ostaju kod lica koja sastavljaju i odobravaju narudžbenice;
  - prije obračuna zarada zaposlenih treba izvršiti kontrolu radnog vremena za koje se vrši obračun i obezbijediti brz i tačan obračun i isplatu zarada i naknada zarada i plaćanje propisanih poreza i doprinosa.

## 2.6. Usklađivanje poslovnih knjiga i popis imovine

### Član 14.

- (1) Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom vrši se prije popisa imovine i obaveza i prije sastavljanja finansijskih izvještaja.
- (2) Stanje imovine i obaveza u knjigovodstvu usklađuje se najmanje jednom godišnje sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

### Član 15.

- (1) Usklađivanje međusobnih finansijskih plasmana i potraživanja sa dužnicima, vrši se jednom godišnje sa stanjem na dan 30. novembar, dostavljanjem u pismenom obliku izvoda otvorenih stavki finansijskih plasmana i potraživanja na taj dan.
- (2) Popis knjiga, filmova, fotosa, arhivske građe i dr. vrši se svake pete godine.
- (3) Popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na poslednji dan poslovne godine, u skladu sa Pravilnikom o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine i obaveza pravnog lica ("Sl. list CG" br. 037/17) i/ili drugim internim aktom Pošte.

### Član 16.

- (1) 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, promjene prodajnih cijena, statusne promjene, prodaje pravnog lica, svojinske transformacije, otvaranja, odnosno zaključenja postupka redovne likvidacije i stečaja pravnog lica i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Član 17.

- (1) **Za popis imovine, potraživanja i obaveza Izvršni direktor obrazuje potreban broj komisija za vršenje popisa, imenuje predsjednike i članove popisnih komisija (najmanje dva), utvrđuje rokove vršenja popisa i dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.**
- (2) **Izvršni direktor, može ovlastiti rukovodioce organizacionih djelova da formiraju komisiju za popis imovine i obaveza u tim organizacionim djelovima.**
- (3) **Izvršni direktor, radi koordiniranja rada popisnih komisija obrazuje centralnu popisnu komisiju.**
- (4) **Centralna popisna komisija je obavezna, nakon popisa, sastaviti izvještaj na osnovu popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga Izvršnom direktoru.**
- Za blagovremenost izvršenja popisa, tačnost popisa i izvještaj o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija.**

Član 18.

- (1) **Odbor direktora Pošte na osnovu izvještaja centralne popisne komisije i priloženih popisnih lista odlučuje o:**
- 1) **načinu likvidacije utvrđenih manjkova – ako se radi o normalnim pojavama (kalo, rastur, kvar i lom u skladu sa pravilnikom) idu na teret rashoda perioda, a ukoliko se radi o manjku nastalom od strane odgovornog lica isti se zadužuje za ukupan iznos manjka uz obračun poreskih dažbina,**
  - 2) **načinu knjiženju utvrđenih viškova – knjiže se u korist prihoda,**
  - 3) **otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obaveza – vrši se ispravka vrijednosti potraživanja na teret rashoda uz obavezno utuženje istih ili u korist prihoda po osnovu smanjenja obaveza,**
  - 4) **rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara – vrši se na teret rashoda-kapitalni gubici,**

2.7. Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 19.

- (1) Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama Pošte.
- (2) Poslovne knjige koje se vode na računaru i računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga čuvaju se na računaru i odgovarajućem mediju za arhiviranje podataka.
- (3) Po isteku poslovne godine, dnevnik i glavna knjiga štampaju se i štampani čuvaju u rokovima propisanim u stavu 5 ovog člana.
- (4) **Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje zadnjim datumom kalendarske godine na koju se odnose.**
- (5) **Pošta je dužna da čuva poslovne knjige (knjigovodstvena dokumenta) kako slijedi:**
- 1) godišnje obračune zarada zaposlenih ili originalne isplatne liste za periode za koje se ne raspolaze godišnjim obračunima potpisanim od strane zaposlenih čuvaju se trajno,
  - 2) finansijski izvještaj (godišnji račun), glavna knjiga i prateći dnevnik čuvaju se najmanje deset godina, a pomoćne knjige i finansijske izvještaje za kraće izvještajne periode, najmanje pet godina;
  - 3) knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su vršena knjiženja čuvaju se najmanje pet godina, a prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obrasci i slična dokumentacija, kao i isprave koje se odnose na poslove platnog prometa u instituciji koja obavlja platni promet najmanje tri godine;
  - 4) finansijski izvještaji, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave čuvaju se u originalu, uključujući potpisana dokumenta o isplati zarada koja se čuvaju korišćenjem drugih sredstava arhiviranja utvrđenih zakonom.

II/A. OSNOVA ZA SASTAVLJANJE I PRIKAZIVANJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

*Primjena propisa*

Član 19a.

- (1) Pošta vodi evidenciju i sastavlja redovne finansijske izvještaje u skladu sa važećim Zakonom o računovodstvu („Sl. list CG" br 052/16) i ostalom primjenjivom zakonskom i podzakonskom regulativom u Crnoj Gori. Za priznavanje, vrednovanje, prezentaciju i objelodanjivanje pozicija u finansijskim izvještajima Pošta je u obavezi da primjenjuje Međunarodne računovodstvene standarde (MRS) i Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja (MSFI).

*Pravila procjenjivanja*

Član 19b.

- (1) Finansijski izvještaji su sastavljeni na osnovu načela istorijske vrijednosti.

Korišćenje procjenjivanja

Član 19c.

- (1) Sastavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa primjenjivim okvirom za izvještavanje zahtijeva od rukovodstva korišćenje najboljih mogućih procjena i razumnih pretpostavki, koje imaju efekta na prezentirane vrijednosti sredstava i obaveza, kao i prihoda i rashoda u toku izvještajnog perioda. Ove procjene i pretpostavke su zasnovane na prethodnom iskuvu, kao različitim informacijama raspoloživih na dan sastavljanja finansijskih izvještaja.

- (2) Informacije o oblastima kod kojih je stepen procjene najveći i koji mogu imati najznačajniji efekat na iznose priznate u finansijskim izvještajima Pošte date su u okviru sledećih članova Pravilnika:
- član 22 - korisan vijek trajanja nekretnine, postrojenja i opreme,
  - članovi 21 i 22 - obezvrjeđenje vrijednosti nefinansijske imovne,
  - član 32 - obezvrjeđenje potraživanja od kupaca i ostalih potraživanja,
  - član 35 - rezervisanje po raznim osnovama.

**Objavljeni standardi i bitne izmjene standarda koje stupaju na snagu nakon 01.01.2018. godine**

**Član 19d.**

- (1) Na dan sačinjavanja ovog Pravilnika sledeći bitni standardi, njihove dopune i tumačenja bili su objavljeni, ali nisu još uvijek stupili na snagu za poslovnu godinu koja se završava 31. decembra 2017. godine:
- MSFI 9 "Finansijski instrumenti" i kasnije dopune, koje zamjenjuje zahtjeve MRS 39 "Finansijski instrumenti: priznavanje i odmjeravanje", u vezi s klasifikacijom i odmjeravanjem finansijske imovine. Standard eliminiše postojeće kategorije iz MRS 39 - sredstva koja se drže do dospelosti, sredstva raspoloživa za prodaju i krediti i potraživanja. MSFI 9 je na snazi za godišnje periode koji počinju na dan ili nakon 1. januara 2018. godine, uz dozvoljenu raniju primjenu. U skladu sa MSFI 9, finansijska sredstva će se klasifikovati u jednu od dvije navedene kategorije prilikom početnog priznavanja: finansijska sredstva vrednovana po amortizovanom trošku ili finansijska sredstva vrednovana po fer vrijednosti. Na osnovu sprovedene analize, ne očekuje se da će ovaj izmijenjeni standard imati značajniji uticaj na finansijske izvještaje Pošte;
  - MSFI 15 "Prihodi iz ugovora sa kupcima", koji definiše okvir za priznavanje prihoda. MSFI 15 zamjenjuje MRS 18 "Prihodi", MRS 11 "Ugovori o izgradnji", IFRIC 13 "Programi lojalnosti klijenata", IFRIC 15 "Sporazumi za izgradnju nekretnina" i IFRIC 18 "Prenosi sredstava od kupaca". MSFI 15 je na snazi za godišnje periode koji počinju na dan ili nakon 1. januara 2018. godine, uz dozvoljenu raniju primjenu. Kada stupi na snagu MSFI 15 će zamijeniti trenutno važeća uputstva za priznavanje prihoda u MRS 18 "Prihodi", MRS 11 "Ugovor o izgradnji" i njihovim tumačenjima. Osnovno načelo MSFI 15 je da subjekt treba da prizna prihod koji predstavlja prenos ugovorom obećanih dobara ili usluga kupcima u iznosu koji održava naknadu na koju subjekt očekuje da stekne pravo u zamjenu za prenjeta dobra i usluge.
  - MSFI 16 "Lizing", obezbjeđuje sveobuhvatan model za identifikovanje lizing angažmana i njihov tretman u finansijskim izvještajima kako davalaca tako i primalaca lizinga. Na dan stupanja na snagu 1. januara 2019. godine, ovaj standard će zamijeniti sledeće lizing standarde i tumačenja: MRS 17 "Lizing", IFRIC 4 "Određivanje da li neki aranžman sadrži lizing", SIC 15 "Operativni lizing-podsticaji" i SIC 27 "Procjena suštine transakcije uključujući i pravni oblik zakupa".

**III. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**

**Član 20.**

- (1) Računovodstvene politike su posebna načela, osnovi, konvencije, pravila i praksa koje je usvojila Pošta za pripremanje i prikazivanje finansijskih izvještaja u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS) i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI).
- (2) Usvojene računovodstvene politike odnose se na priznavanje, ukidanje priznavanja, mjerenje i procjenjivanje sredstava, obaveza, prihoda i rashoda Pošte.

**3.1. Nematerijalna ulaganja**

**Član 21.**

- (1) Nematerijalna ulaganja su sredstva koja se mogu identifikovati kao nemonetarna i bez materijalnog obilježja.
- (2) Kao nematerijalna ulaganja priznaju se i podliježu amortizaciji nematerijalna ulaganja koja ispunjavaju uslove propisane MRS 38 "Nematerijalna imovina" i imaju korisni vijek trajanja duži od godinu dana.
- (3) Ukoliko nematerijalno ulaganje ne spunjava uslove iz stava (2) ovog člana priznaje se na teret rashoda perioda u kome je nastalo.
- (4) Početno mjerenje nematerijalnih ulaganja vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja.
- (5) Naknadno mjerenje nakon početnog priznavanja nematerijalnih ulaganja vrši se u skladu sa MRS 38 "Nematerijalna imovina" ili po troškovnom modelu (po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja, umanjenoj za ispravke vrijednosti po osnovu kumulirane amortizacije i obezvrjeđenja) ili po modelu revalorizacije (po poštenoj revalorizovanoj vrijednosti na dan revalorizacije, umanjenoj za ukupnu naknadu amortizacije i ukupne naknadne gubitke zbog obezvrjeđenja).
- (6) Za potrebe revalorizacije, poštena vrijednost određuje se pozivanjem na aktivno tržište.
- (7) Revalorizacija se vrši onoliko redovno koliko je dovoljno da se iskazana knjigovodstvena vrijednost nematerijalne imovine ne razlikuje značajno od fer vrijednosti koja bi se utvrdila procjenom na dan bilansa stanja.
- (8) Učestalost revalorizacije zavisi od promjenljivosti fer vrijednosti nematerijalne imovine koja se revalorizuje. Česte revalorizacije nisu neophodne kada je u pitanju nematerijalna imovina sa beznačajnim kretanjima fer vrijednosti i u tom slučaju je dovoljno izvršiti revalorizaciju svakih 5 godina.
- (9) Procjenu fer (poštene) vrijednosti nematerijalne imovine može vršiti Komisija za procjenu poštene vrijednosti nematerijalne imovine koju obrazuje direktor Pošte.
- (10) Prilikom revalorizacije nematerijalnih ulaganja revalorizuju se sva nematerijalna ulaganja koja pripadaju istoj grupi.
- (11) Revalorizaciona rezerva stvorena po osnovu revalorizacije nematerijalnih ulaganja prenosi se na neraspoređenu dobit najkasnije na dan otuđenja sredstva. U toku vijeka upotrebe sredstva, sa njegove revalorizacione rezerve prenosi se na neraspoređenu dobit ranijih godina iznos koji odgovara razlici između obračunate godišnje amortizacije i amortizacije koja bi bila obračunata da je za to sredstvo primijenjen troškovni model.
- (12) Amortizacija nematerijalnih ulaganja koja podliježu amortizaciji vrši se primjenom proporcionalnog metoda u roku od 5-20 godina osim ulaganja čije je vrijeme predviđeno ugovorom, kada se otpisivanje vrši u rokovima koji proističu iz ugovora.
- (13) Za nematerijalna ulaganja sa neograničenim vijekom trajanja ne obračunava se amortizacija.

- (14) Obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja vrši se od početka narednog mjeseca u odnosu na mjesec kada je nematerijalno ulaganje stavljeno u upotrebu.
- (15) Osnovicu za obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja čini nabavna vrijednost ili cijena koštanja, odnosno poštena vrijednost umanjena za preostalu vrijednost. Nova procjena preostale vrijednosti vrši se na dan svake revalorizacije sredstava, korišćenjem cijena koje prevladaju na taj dan.
- (16) Naknadni izdatak koji se odnosi na nematerijalno ulaganje nakon njegove nabavke ili završetka, uvećava vrijednost nematerijalnog ulaganja ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo, tj. ako je vijek trajanja duži od godinu dana. Naknadni izdatak koji ne zadovoljava navedene uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kome je nastao.
- (17) Za naknadni izdatak koji uvećava vrijednost nematerijalnog ulaganja koriguje se nabavna vrijednost.
- (17a) Da bi se utvrdilo da li je vrijednost nematerijalne imovine umanjena, Pošta primjenjuje MRS 36 "Umanjenje vrijednosti imovine". MRS 36 daje smjernice kako Pošta provjerava knjigovodstvenu vrijednost svojih sredstava, kako utvrđuje nadoknadivu vrijednost sredstava i kada priznaje ili poništava priznavanje gubitka usled umanjenja vrijednosti.
- (18) Nematerijalna ulaganja koja su, prema MSFI 5 Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju klasifikovana kao sredstva namijenjena prodaji na dan bilansa iskazuju se kao obrtna sredstva i procjenjuju se po nižoj vrijednosti između knjigovodstvene i fer (poštene) vrijednosti umanjene za troškove prodaje.

### 3.2. Nekretnine, postrojenja i oprema

#### Član 22.

- (1) Kao nekretnine, postrojenja i oprema priznaju se i podliježu amortizaciji materijalna sredstva koja ispunjavaju uslove propisane MRS 16 "Nekretnine, postrojenja i oprema", čiji korisni vijek trajanja je duži od godinu dana.
- (2) Ukoliko materijalno sredstvo ne ispunjava uslove is stava (1) ovog člana priznaje se na teret rashoda perioda u kome je nastalo.
- (3) Početno mjerenje nekretnina, postrojenja i opreme koji ispunjavaju uslove za priznanje kao osnovno sredstvo, vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja.
- (4) U nabavnu vrijednost, odnosno cijenu koštanja nekretnina, postrojenja i opreme uključuju se i troškovi kamata koji su nastali po osnovu izgradnje ili nabavke tih sredstava ako su ispunjeni uslovi za primjenu MRS 23 "Troškovi pozajmljivanja" iz člana 37. ovog Pravilnika.
- (5) Alternativni postupak za naknadno mjerenje nakon početnog priznavanja: Nakon početnog priznavanja, nekretnine, postrojenja i oprema iskazuju se po modelu revalorizacije, odnosno po poštenoj (fer) vrijednosti na dan revalorizacije, umanjenoj za ukupnu naknadu amortizacije i ukupne naknadne gubitke zbog obezvrjeđenja.
- (6) Revalorizacija nekretnina, postrojenja i opreme se vrši onoliko redovno koliko je dovoljno da se iskazana knjigovodstvena vrijednost ne razlikuje značajno od vrijednosti koja bi se utvrdila da je primijenjen postupak iskazivanja po poštenoj (fer) vrijednosti na dan bilansa stanja.
- (7) Učestalost revalorizovanja zavisi od promjena fer vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme koje se revalorizuju.
- (8) Kada se fer vrijednost revalorizovanog sredstva bitno razlikuje od njegove knjigovodstvene vrijednosti, potrebna je dalja revalorizacija. Kod onih nekretnina, postrojenja i opreme kod kojih su kretanja fer vrijednosti neznatna i materijalno neznčajna, nije potrebno vršiti često revalorizovanje. Umjesto toga, dovoljno je da se stavke nekretnina, postrojenja i opreme revalorizuju na svakih pet godina.
- (9) Prilikom revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme revalorizuju se sve nekretnine, postrojenja i oprema koja pripadaju istoj grupi.
- (10) Efekti revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme po poštenoj vrijednosti knjiže se srazmjerno i na nabavnoj i na ispravci vrijednosti (Alternativa: efekti revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme po poštenoj vrijednosti knjiže se tako da se ispravka vrijednosti eliminiše, odnosno svede na nulu, i time se nabavna vrijednost svede na poštenu vrijednost).
- (11) Revalorizaciona rezerva stvorena po osnovu revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme prenosi se na neraspoređenu dobit najkasnije na dan otuđenja sredstva. U toku vijeka upotrebe sredstva, sa njegove revalorizacione rezerve prenosi se na neraspoređenu dobit ranijih godina iznos koji odgovara razlici između obračunate godišnje amortizacije i amortizacije koja bi bila obračunata da je za to sredstvo primijenjen troškovni model.
- (12) Amortizacija nekretnina, postrojenja i opreme vrši se primjenom proporcionalnog (linearnog) metoda.
- (13) Prilikom obračuna amortizacije nekretnina, postrojenja i opreme koristiće se vijek trajanja i stope amortizacije, kako je navedeno u sledećoj tabeli:

Opis	Korisni vijek trajanja (u godinama)	Stopa amortizacije (u %)
<b>GRAĐEVINSKI OBJEKTI</b>		
Objekti tvrde gradnje	Pojedinačno po objektu shodno izvršenoj procjeni iz 2010. godine	1,00-12,00
Montažni objekti	Pojedinačno po objektu shodno izvršenoj procjeni iz 2010. godine	1,90-20,00
<b>TRANSPORTNA SREDSTVA</b>		
Teretna vozila	10	10
Putnicki automobili	10	10
Terenski automobili	10	10
Mobilna pošta (vozilo)	20	5
Mopedi	5	20
Ostala transportna sredstva (viljuškari, trake i dr.)	10	10

Opis	Korisni vijek trajanja (u godinama)	Stopa amortizacije (u %)
<b>OPREMA</b>		
Oprema ugrađena u objekte (grijanje, hlađenje i dr.)	10	10
Klima uređaji i ostali rashladni uređaji	10	10
Uređaji za zagrijavanje prostorija	10	10
Telefonske govornice	10	10
Računari, kompjuterska oprema	6	16,66
Oprema za snimanje i umnožavanje (štampači, skeneri, bar-kod skeneri)	6	16,66
Profesionalna oprema za štampu i koveriranje (posebna oprema i mašine za hibridni centar)	15	6,66
Telefoni/faksovi	8	12,5
Alarmi i alarmni sistemi	10	10
Kamere i video nadzor	6	16,66
Računske mašine	8	12,5
Kase sigurnosne stojeće-metalne	25	4
Pošanski kovčežići	5	20
Telefonske centrale	10	10
Mjerni i kontrolni instrumenti (vage i dr.)	15	6,66
Mašine za brojanje i kontrolu novca	7	14,28
Liftovi i transportna kolica	15	6,66
Specijalna oprema (centrale za dojavu požara, uređaji za evidenciju radnika i dr.)	15	6,67
<b>ALATI I SREDSTVA ZA RAD</b>		
Električni alati	10	10
Prenosni agregati i motori	10	10
<b>KANCELARIJSKI NAMJEŠTAJ</b>		
Kancelarijski namještaj	15	6,66
Bijela tehnika (frižideri, sudopere, usisivači i ostalo)	10	10
Izložbeni panoi	10	10
Ostali namještaj (žardinjere, vješaočnici, klupe i dr.)	15	6,66
<b>PROTIVPOŽARNA SREDSTVA</b>		
Protivpožarni aparati	5	20
<b>INVENTAR</b>		
Tašne, poštanske torbe	5	20
Ostali inventar	5	20

- (14) Obračun amortizacije nekretnina, postrojenja i opreme vrši se od početka narednog mjeseca u odnosu na mjesec kada je nekretnina, postrojenja i oprema stavljeno u upotrebu.
- (15) Osnovicu za obračun amortizacije nekretnina, postrojenja i opreme čini nabavna vrijednost ili cijena koštanja, odnosno poštena vrijednost umanjena za preostalu vrijednost. Preostala vrijednost se procjenjuje prema vrijednostima na dan nabavke.
- (16) Primijenjenu metodu amortizacije, stope amortizacije tj. korisni vijek trajanja (upotrebe), i procjenu preostale (rezidualne) vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme, na kraju svake poslovne godine preispituje posebna komisija Pošte obrazovana od strane Direktora Pošte, te ako se očekivanja po tom osnovu razlikuju od prethodnih procjena te promjene se priznaju i evidentiraju kao promjene računovodstvenih procjena u skladu sa MRS 8 "Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i greške".
- (17) Preostala vrijednost se utvrđuje i umanjuje osnovicu za obračun amortizacije u slučaju kada postoji jasna politika Pošte da se sredstvo otuđi prije isteka roka trajanja ili kada je vrijednost sredstva na kraju perioda korišćenja sredstva (vrijednost otpada) značajna.
- (18) Naknadni izdaci koji se odnose na nekretnine, postrojenja i opremu, troškovi zamjene značajnih djelova postrojenja i opreme (ugradnja novih rezervnih djelova), troškovi značajnih adaptacija, remonta i generalnih popravki priznaju se kao povećanje sadašnje vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme ako je vjerovatno da će po tom osnovu doći do priliva budućih ekonomskih koristi, ako se ti troškovi mogu pouzdano izmjeriti i ako je vijek trajanja tih naknadnih ulaganja duži od godinu dana.
- Troškovi nastali po osnovu tekućeg održavanja nekretnina, postrojenja i opreme: zamjena i ugradnja sitnih rezervnih djelova i potrošnog materijala, kao i troškovi svakodnevnih popravki nekretnine, opreme i postrojenja, smatraju se rashodom perioda u kome su nastali.
- (18a) Da bi se utvrdilo da li je vrijednost neke stavke nekretnina, postrojenja i opreme umanjena, Pošta primjenjuje MRS 36 "Umanjenje vrijednosti imovine". MRS 36 daje smjernice kako Pošta provjerava knjigovodstvenu vrijednost svojih sredstava, kako utvrđuje nadoknadivu vrijednost sredstva i kada priznaje ili poništava priznavanje gubitka usled umanjenja vrijednosti.
- (19) Sredstva izgrađena u sopstvenoj režiji vrednuju se po cijeni koštanja koja ne može biti veća od tržišne cijene takvog sredstva.



- (20) Nekretnine, postrojenja i oprema koja su, prema MSFI 5 Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju klasifikovana kao sredstva namijenjena prodaji na dan bilansa iskazuju se kao obrtna sredstva i procjenjuju se po nižoj vrijednosti između knjigovodstvene i fer (poštene) vrijednosti umanjene za troškove prodaje.
- (21) Ulaganja na tuđim osnovnim sredstvima radi obavljanja djelatnosti priznaju se i iskazuju se na posebnom računu kao osnovna sredstva pod uslovom da su ispunjeni uslovi za priznavanje iz stava 1 ovog člana. Amortizacija ulaganja na tuđim osnovnim sredstvima vrši se na osnovu procijenjenog vijeka korišćenja koji je utvrđen ugovorom sa vlasnikom tih sredstava.

### 3.3. Alat i sitan inventar

#### Član 23.

- (1) Kao stalno sredstvo priznaju se i podliježu amortizaciji sredstva alata i sitnog inventara, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana.
- (2) Sredstva alata i inventara koja ne zadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana iskazuju se kao obrtna sredstva (zalihe) i otpisuju se u cjelosti stavljanjem u upotrebu.

### 3.4. Rezervni djelovi

#### Član 24.

- (1) Kao osnovno sredstvo priznaju se rezervni djelovi na ugradnji čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana.
- (2) Takvi rezervni djelovi po ugradnji uvećavaju knjigovodstvenu vrijednost sredstva u koje su ugrađeni.
- (3) Sredstva alata i sitnog inventara, za koje ovim pravilnikom nije propisana stopa amortizacije, iskazuju se kao oprema na posebnom analitičkom kontu.
- (4) Rezervni djelovi koji ne zadovoljavaju uslove iz stava (1) ovog člana, prilikom ugradnje, iskazuju se kao obrtna sredstva (zalihe).

### 3.5. Investicione nekretnine

#### Član 25.

- (1) Investiciona nekretnina Pošte je nekretnina (zemljište ili zgrade - ili dio zgrade) koje se drže radi ostvarivanja zarade od izdavanja ili radi uvećanja kapitala, ili radi i jednog i drugog.
- (2) Početno mjerenje investicione nekretnine prilikom sticanja (nabavke) vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja. Nabavna vrednost kupljene investicione nekretnine čini vrijednost po fakturi dobavljača, uvećana za sve troškove dovođenja sredstva u stanje funkcionalne pripravnosti.
- (3) Naknadni izdatak koji se odnosi na već priznatu investicionu nekretninu pripisuje se iskazanom iznosu investicione nekretnine ako ispunjava uslove da se prizna kao osnovno sredstvo.
- (4) Naknadni izdatak koji ne zadovoljava uslove iz stava 3. ovog člana iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kom je nastao.
- (5) Nakon početnog priznavanja investiciona nekretnina se iskazuje po poštenoj (fer) vrijednosti.
- (6) Poštena fer vrijednost investicione nekretnine je njena tržišna vrijednost. Procjenu poštene vrijednosti investicione nekretnine vrši komisija za procjenu koju obrazuje Izvršni direktor.
- (7) Dobitak ili gubitak nastao po osnovu promjene fer vrijednosti investicione nekretnine priznaje se kao prihod ili rashod perioda u kojem je nastao.

### 3.6. Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju

#### Član 26.

- (1) Pošta priznaje i iskazuje stalno sredstvo (ili raspoloživu grupu) kao sredstvo namijenjeno prodaji u skladu sa MSFI 5 Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju ako se njegova knjigovodstvena vrijednost može prvenstveno povratiti kroz prodajnu transakciju, a ne kroz nastavak korišćenja.
- (2) Da bi sredstvo bilo priznato kao stalno sredstvo namijenjeno prodaji, pored uslova iz stava (1) ovog člana koji proističe iz definicije tog sredstva, potrebno je da budu ispunjeni još i sledeći uslovi:
  - sredstvo mora biti dostupno za momentalnu prodaju u svom trenutnom stanju,
  - prodaja sredstva mora biti jako vjerovatna u roku od jedne godine od dana priznavanja kao sredstva namijenjenog prodaji. Ovaj uslov podrazumijeva da se sačini plan prodaje ili donese odluka o prodaji sredstva i da se započne sa traženjem kupaca (javna prodaja, neposredni pregovori sa potencijalnim kupcima...)
- (3) Sredstvo koje je otpisano (amortizovano), odnosno sredstvo čija je neotpisana (sadašnja, odnosno knjigovodstvena) vrijednost beznačajna neće biti priznato kao sredstvo namijenjeno prodaji.
- (4) Stalno sredstvo koje je priznato kao stalno sredstvo namijenjeno prodaji mjeri se (iskazuje) po nižem iznosu od: knjigovodstvene vrijednosti i fer (poštene) vrijednosti umanjene za troškove prodaje.
- (5) Knjigovodstvena vrijednost je sadašnja vrijednost iskazana u poslovnim knjigama.
- (6) Fer (poštena) vrijednost je iznos za koji sredstvo može da bude razmijenjeno, tj. tržišna vrijednost na dan prodaje.
- (7) Troškovi prodaje su troškovi koji se mogu direktno pripisati prodaji sredstva i koji ne obuhvataju finansijske troškove i troškove poreza na prihod. Odmjeravaju se prema sadašnjoj visini, a ne prema visini koja se očekuje u momentu buduće prodaje.

### 3.7. Zalihe

#### Član 27.

- (1) Zalihe su sredstva koja se drže za prodaju u uobičajenom toku poslovanja, koja su u procesu proizvodnje, a namijenjena su za prodaju ili u obliku materijala ili pomoćnih sredstava koja se troše u procesu proizvodnje ili prilikom pružanja usluga. Zalihe obuhvataju osnovni i pomoćni materijal, koji će biti iskorišćen u procesu proizvodnje.
- (2) Zalihe se računovodstveno obuhvataju u skladu sa MRS 2 Zalihe.
- (3) Zalihe poštanskih maraka i vrijednosnica u Depou maraka i vrijednosnica se u poslovnim knjigama evidentiraju po prodajnoj vrijednosti uz istovremeno iskazivanje razlike u cijeni, a bilansiraju se po nabavnoj cijeni.

### 3.8. Zalihe poštanskog, kancelarijskog i drugog materijala

#### Član 28.

- (1) Zalihe materijala koje se nabavljaju od dobavljača mjere se po nabavnoj vrijednosti ili po neto prodajnoj vrijednosti, ako je niža.
- (2) Zalihe materijala koji je proizveden kao sopstveni učinak Pošte mjere se po cijeni koštanja ili po neto prodajnoj vrijednosti ako je niža.
- (3) Nabavna vrijednost uključuje vrijednost po fakturi dobavljača i zavisne troškove nabavke.
- (4) Troškovi nabavke materijala obuhvataju nabavnu cijenu, uvozne dažbine i druge poreze (osim onih koje preduzeće može naknadno da povрати od poreskih vlasti kao što je PDV koji se može odbiti kao prethodni porez), troškove prevoza, manipulativne troškove i druge troškove koji se mogu direktno pripisati nabavci materijala. Popusti rabati i druge slične stavke oduzimaju se pri utvrđivanju troškova nabavke.
- (5) Procjenu neto prodajne vrijednosti materijala vrši posebna komisija koju obrazuje Izvršni direktor.
- (6) **Obračun izlaza zaliha materijala vrši se po metodi prosječne ponderisane cijene.**
- (7) Utvrđivanje prosječne ponderisane cijene vrši se posle svakog novog ulaza materijala.

### 3.9. Zalihe trgovačke robe

#### Član 29.

- (1) Zalihe robe mjere se po nabavnoj vrijednosti ili po neto prodajnoj vrijednosti, ako je niža.
- (2) Nabavna vrijednost uključuje vrijednost po fakturi dobavljača, uvozne dažbine i druge poreze (osim onih koje preduzeće može naknadno da povрати od poreskih vlasti kao što je PDV koji se može odbiti kao prethodni porez), troškove prevoza, manipulativne troškove i druge troškove koji se mogu direktno pripisati nabavci materijala. Popusti rabati i druge slične stavke oduzimaju se pri utvrđivanju troškova nabavke.
- (3) Neto prodajna vrijednost predstavlja procijenjenu prodajnu vrijednost umanjenu za procijenjene troškove prodaje.
- (4) Procjenu neto prodajne vrijednosti robe vrši posebna komisija koju obrazuje Izvršni direktor.
- (5) Utvrđivanje neto prodajne vrijednosti vrši se za svaku stavku zaliha robe posebno.
- (6) **Obračun izlaza zaliha robe vrši se po metodi prosječne ponderisane cijene.**

### 3.10. Finansijski instrumenti

#### *Klasifikacija, priznavanje i vrednovanje*

#### Član 30.

- (1) Pošta zaključno sa 31.12.2017. godine klasifikuje, priznaje, prestaje da priznaje i vrednuje svoja finansijska sredstva u skladu sa MRS 39 "Finansijski instrumenti: priznavanje i odmjeravanje" u sledeće kategorije: finansijska sredstva po fer vrijednosti čiji se efekti promjena u fer vrijednostima iskazuju u bilansu uspjeha, krediti i potraživanja, finansijska sredstva rapoloživa za prodaju i sredstva koja se drže do roka dospjeća. Klasifikacija zavisi od svrhe za koju su finansijska sredstva pribavljena. Rukovodstvo vrši klasifikaciju svojih finansijskih sredstava u momentu inicijalnog priznavanja i to na tekuća sredstva (rok dospjeća do 12 mjeseci) i na dugoročna sredstva (rok dospjeća duži od 12 mjeseci).
- (2) Kupovina ili prodaja finansijskog sredstva se evidentira korišćenjem računovodstvenog obuhvatanja na datum saldiranja transakcije.
- (3) Počev od 01.01.2018. godine, Pošta klasifikuje, priznaje, prestaje da priznaje i vrednuje finansijska sredstva u skladu sa smjericama MSFI 9 "Finansijski instrumenti".

#### *Potraživanja od kupaca i ostala potraživanja*

#### Član 31.

- (1) Potraživanja se sastoje od potraživanja od kupaca u zemlji i inostranstvu i ostalih potraživanja. Potraživanja od kupaca su iskazana po faktornoj vrijednosti umanjenoj za odobrene popuste, kao i za ispravku vrijednosti koja je zasnovana na procjeni naplativosti pojedinačnog potraživanja.

## 3.11. Obezbjeđivanje potraživanja i drugih finansijskih sredstava

**Član 32.**

- (1) Sva potraživanja koja su u kašnjenju, kao i za sva ostala potraživanja za koja se procijeni da su nenaplativa, formira se ispravka vrijednosti.  
Indirektan otpis, odnosno ispravka vrijednosti potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda preko računa ispravke vrijednosti vrši se u iznosu od 100% kod potraživanja od kupaca kod kojih je od roka za naplatu prošlo najmanje 12 mjeseci, izuzev za potraživanja po specifičnim osnovama koja su predmet posebne analize.
- (2) Obezbjeđivanje tj. ispravka vrijednosti potraživanja koja su u kašnjenju a kod kojih je od roka za naplatu prošlo manje od 12 mjeseci i potraživanja po specifičnim osnovama (univerzalni servis i drugo) vrši se na osnovu analiza i procjena naplativosti potraživanja sprovedenih od strane stručne komisije Pošte, primjenom principa opreznosti. Posebno se vrše analize i procjene naplativosti ovih potraživanja za:
  - Potraživanja od komercijalnih kupaca u zemlji i inostranstvu,
  - Potraživanja od kupaca koji su državni organi i budžetski korisnici,
  - Posebna potraživanja tj. potraživanja po specifičnim osnovama.Stručna komisija Pošte, na dan izvještavanja, na osnovu objektivnog dokaza obezbjeđenja potraživanja i ranijeg iskustva sa naplatama utvrđuje procenat umanjenja vrijednosti potraživanja kod kojih je od roka za naplatu prošlo manje od 12 mjeseci i potraživanja po specifičnim osnovama. Knjigovodstvena vrijednost potraživanja se umanjuje preko računa ispravke vrijednosti. Kada se za potraživanje, za koje je prethodno priznat trošak (gubitak) po osnovu umanjenja vrijednosti, ustanovi da je nenaplativo, vrši se direktan otpis. Naknadna naplata prethodno otpisanih potraživanja se evidentira kao prihod u korist bilansa uspjeha u periodu naplate.
- (3) Direktan otpis potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda vrši se ukoliko je nenaplativost izvjesna i dokumentovana, tj. ako Pošta nije uspjelo sudskim putem da izvrši njihovu naplatu ili je iznos potraživanja manji od troškova koji bi nastali kao posljedica sudskog procesa, a potraživanje je prethodno bilo uključeno u prihode Pošte.  
Odluku o direktnom otpisu potraživanja od kupaca na predlog Komisije za popis donosi Odbor direktora Pošte.

**Član 33.**

- (1) Efekti promjene vrijednosti finansijskih plasmana i hartija od vrijednosti se iskazuju u skladu sa smjernicama MRS/MSFI.

## 3.12. Obaveze

**Član 34.**

- (1) Obavezama se smatraju dugoročne obaveze, kratkoročne finansijske obaveze, kratkoročne obaveze iz poslovanja, obaveze po osnovu finansijskog lizinga i ostale kratkoročne obaveze.
- (2) Kratkoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospijevaju u roku od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja.
- (3) Obaveza je svaka obaveza koja predstavlja ugovorenu obavezu:
  - a) predaje gotovine ili drugog finansijskog sredstva drugom preduzeću, ili
  - b) razmjene finansijskih instrumenata sa drugim preduzećem pod potencijalno nepovoljnim uslovima.
- (4) Dugoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospijevaju za plaćanje u periodu dužem od godine dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja.
- (5) Dio dugoročnih obaveza koji dospijeva za plaćanje u periodu kraćem od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja iskazuju se kao kratkoročne obaveze.
- (6) Obaveze prema dobavljačima i ostale obaveze iz poslovanja vrednuju se po nominalnoj vrijednosti.
- (7) Prilikom početnog priznavanja Pošta mjeri finansijsku obavezu po njenoj nabavnoj vrijednosti koja predstavlja poštenu vrijednost nadoknade koja je primljena za nju. Transakcioni troškovi se uključuju u početno mjerenje svih finansijskih obaveza.
- (8) Nakon početnog priznavanja Pošta mjeri sve finansijske obaveze po amortizovanoj vrijednosti, osim obaveze koje se drže radi trgovanja i derivata koji predstavljaju obaveze koje mjeri po poštenoj vrijednosti.
- (9) Obaveze u stranoj valuti, kao i obaveze sa valutnom klauzulom procjenjuju se na dan sastavljanja finansijskih izvještaja po srednjem kursu strane valute na dan sastavljanja finansijskih izvještaja. Razlike koje se tom prilikom obračunaju obuhvataju se kao rashodi perioda.
- (10) Smanjenje obaveza po osnovu zakona, vanparničnog poravnanja i sl. vrši se direktnim otpisivanjem.

## 3.13. Dugoročna rezervisanja

**Član 35.**

- (1) Dugoročno rezervisanje priznaje se kada:
  - a) Pošta ima obavezu (pravnu ili stvarnu) koja je nastala kao rezultat prošlog događaja,
  - b) je vjerovatno da će odliv resursa koji sadrže ekonomske koristi biti potreban za izmirenje obaveza, i
  - c) iznos obaveza može pouzdano da se procijeni.
- (2) Ukoliko nijesu ispunjeni ovi uslovi rezervisanje se ne priznaje.
- (3) Dugoročna rezervisanja obuhvataju rezervisanja za troškove u garantnom roku, rezervisanja za troškove obnavljanja prirodnih bogatstava, rezervisanja za zadržane kaucije i depozite, rezervisanja za troškove restrukturiranja preduzeća, rezervisanja za penzije u skladu sa MRS 19 i ostala dugoročna rezervisanja za pokriće obaveza (pravnih ili stvarnih), nastalih kao rezultat prošlih događaja, za koje je vjerovatno da će izazvati odliv resursa koji sadrži ekonomske koristi, radi njihovog izmirenja i koji se mogu pouzdano procijeniti (na pr. sporovi u toku), kao i rezervisanje za izdate garancije i druga jemstva.
- (4) Dugoročna rezervisanja za troškove i rizike prate se po vrstama, a njihovo smanjenje, odnosno ukidanje vrši se u korist prihoda.
- (5) Rezervisanja se ne priznaju za buduće poslovne gubitke.

- (6) Mjerenje rezervisanja vrši se u iznosu koji je priznat kao rezervisanje i on predstavlja najbolju procjenu izdatka koji je potreban za izmirenje sadašnje obaveze na dan bilansa stanja.
- (7) Rezervisanja se ispituju na dan svakog bilansa stanja i koriguju tako da odražavaju najbolju sadašnju procjenu. Ako više nije vjerovatno da će odliv resursa koji predstavljaju ekonomske koristi biti potreban za izmirenje obaveze, rezervisanje se ukida.
- (8) Tamo gdje je učinak vremenske vrijednosti novca značajan, iznos rezervisanja predstavlja sadašnju vrijednost izdataka za koje se očekuje da će biti potreban za izmirenje obaveze.
- (9) Zbog vremenske vrijednosti novca, rezervisanja u vezi sa odlivima koji nastaju odmah posle dana bilansa stanja štetnija su od onih gdje odlivi gotovine u istom iznosu nastaju kasnije. Rezervisanja se, dakle, diskontuju, tamo gdje je učinak značajan.
- (10) Diskontna stopa je stopa prije oporezivanja koja odražava tekuće tržišne procjene vremenske vrijednosti novca i rizika specifičnih za obavezu. Diskontna stopa ne odražava rizike za koje su procjene budućih tokova gotovine korigovane.

### 3.14. Prihodi

#### Član 36.

Pošta prihode zaključno sa 31.12.2017. godine priznaje u skladu sa MRS 18 "Prihodi" a od 01.01.2018. godine u skladu sa MSFI 15 "Prihodi iz ugovora sa kupcima".

#### *Prihodi od prodaje i pružanja usluga*

#### Član 36a.

- (1) Prihodi od prodaje proizvoda/usluga i robe se priznaju u momentu kada se značajni rizici i koristi koji proizilaze iz vlasništva nad proizvodima/uslugama i robom prenesu na kupca. Prihodi od prodaje proizvoda i robe su iskazani po fakturnoj vrijednosti umanjenoj za odobrene popuste i porez na dodatu vrijednost.
- (2) Prihodi od pružanja usluga se priznaju u obračunskom periodu u kome je usluga pružena i iskazuju po fakturnoj vrijednosti umanjenoj za odobrene popuste i porez na dodatu vrijednost.
- (3) Prihodi po osnovu međunarodnog poštanskog saobraćaja se evidentiraju na obračunskoj osnovi. Potraživanja i obaveze iz međunarodnog obračuna čija se realizacija odvija preko kliringa se ne evidentiraju u poslovnim knjigama Pošte, već se samo evidentira neto efekat priliva/odliva po osnovu kliringa po osnovu međunarodnog poštanskog saobraćaja. Potraživanja i obaveze čija se realizacija odvija van kliringa se evidentiraju u poslovnim knjigama Pošte na osnovu specifikacija Sektora za poštansku eksploataciju i prodaju.

#### *Prihodi od aktiviranja učinaka*

#### Član 36b.

- (1) U okviru prihoda od aktiviranja učinaka i robe, iskazuju se prihodi po osnovu upotrebe robe, proizvoda i usluga za nematerijalna ulaganja, za osnovna sredstva i za materijal.

#### *Finansijski prihodi*

#### Član 36c.

- (1) Finansijski prihodi obuhvataju prihode od kamata, kursnih razlika, dividendi i ostali finansijski prihodi. Prihodi od kamata se, u skladu sa načelom uzročnosti, priznaju u bilansu uspjeha perioda na koji se odnose.

#### *Ostali prihodi*

#### Član 36d.

- (1) U okviru ostalih prihoda iskazuju se prihodi od dotacija, subvencija i ostalih izvora i dobiti po osnovu prodaje nekretnina, postrojenja i opreme (osnovnih sredstava) i nematerijalnih ulaganja, naplaćena otpisana potraživanja, viškovi, prihodi od smanjenja obaveza, prihodi od usklađivanja vrijednosti imovine, kao i ostali prihodi.

### 3.14a. Rashodi

#### Član 36e.

- (1) Rashodi se priznaju u bilansu uspjeha po načelu uzročnosti prihoda i rashoda odnosno na obračunskoj osnovi i utvrđuju se za period kada su nastali.

#### *Poslovni rashodi*

#### Član 36f.

- (1) Poslovni rashodi obuhvataju troškove uslovljene stvaranjem prihoda od prodaje i uključuju nabavnu vrednost prodate robe, troškove materijala, goriva i energije, bruto zarade, troškove amortizacije i usluge pružene od strane trećih lica. Poslovni rashodi obuhvataju i opšte troškove kao što su troškovi zakupa, marketinga, osiguranja, platnog prometa, poreza i ostali troškovi nastali u tekućem obračunskom periodu.

#### *Finansijski rashodi*

#### Član 36g.

- (1) Finansijski rashodi obuhvataju rashode po osnovu kamata i kursnih razlika i ostale finansijske rashode. Rashodi kamate obuhvataju kamatu obračunatu na primljene kredite i ostale kamatonosne obaveze, koja se evidentira u bilansu uspjeha perioda na koji se odnose, a u skladu sa načelom uzročnosti.

*Ostali rashodi***Član 36h.**

- (1) U okviru ostalih rashoda iskazani su gubici po osnovu prodaje i rashodovanja nekretnina, postrojenja i opreme i nematerijalnih ulaganja, gubici po osnovu prodaje hartija od vrijednosti i učešća u kapitalu pravnih lica, gubici od prodaje materijala, manjkovi, rashodi po osnovu direktnih otpisa potraživanja, rashodi po osnovu obezvređenja imovine, negativni efekti vrijednosnih usklađivanja nematerijalnih ulaganja, nekretnina, postrojenja, opreme, dugoročnih i kratkoročnih finansijskih plasmana, zaliha, hartija od vrijednosti i potraživanja u skladu sa računovodstvenim politikama Pošte i ostali razni rashodi.

**3.15. Kamata i drugi troškovi pozajmljivanja****Član 37.**

- (1) Kamata i ostali troškovi pozajmljivanja u skladu sa MRS 23 "Troškovi pozajmljivanja", priznaju se kao rashod perioda u kome su nastali, osim u mjeri u kojoj su kapitalizovani. Kamata i ostali troškovi pozajmljivanja direktno pripisani sticanju, izgradnji ili izradi sredstva koje se kvalifikuje (sredstvo kojim je potreban značajan vremenski period da bi bilo spremno za upotrebu), kapitalizuju se kao dio nabavne vrijednosti ili cijene koštanja tog sredstva.
- (2) Kapitalizacija kamate i drugih troškova pozajmljivanja vrši se u skladu sa MRS 23 Troškovi pozajmljivanja. Samo troškovi pozajmljivanja koji su nastali u periodu od početka ulaganja u sredstvo koje se kvalifikuje do završetka svih aktivnosti potrebnih za njegovu upotrebu ili prodaju, mogu da se uključe u nabavnu vrijednost tog sredstva. Troškovi pozajmljivanja nastali prije i posle perioda kapitalizacije priznaju se kao rashod perioda u kome su nastali.

**3.16. Porez na dobitak****Član 38.**

- (1) Porez na dobitak obračunava se i plaća u skladu sa propisima Crne Gore:  
- Zakon o porezu na dobit (»Sl. list RCG« br. 65/01 do 80/04 i »Sl. list CG« br. 40/08 do 55/16);  
- Pravilnik o obliku i sadržini poreske prijave za utvrđivanje poreza na dobit pravnih lica (»Sl. list CG«, br. 08/09 do 78/17);  
- Pravilnik o razvrstavanju osnovnih sredstava po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije (»Sl. list CG«, br. 28/02).
- (2) Porez na dobitak plaća se po proporcionalnoj stopi koja iznosi 9% od poreske osnovice. Oporeziva dobit se utvrđuje na osnovu dobiti Pošte iskazane u Bilansu uspjeha uz usklađivanje prihoda i rashoda po odredbama Zakona o porezu na dobit pravnih lica. Gubitak iz tekućeg perioda može se koristiti za smanjenje oporezive dobiti iz budućih obračunskih perioda, ali ne duže od pet godina.
- (3) Odložene poreske obaveze (odložena poreska sredstva) predstavljaju poreske efekte koji nastaju usled različitog načina utvrđivanja računovodstvene i oporezive dobiti. Odloženi porez utvrđuje se primjenom važeće ili očekivane poreske stope na oporezive privremene razlike.

**3.17. Događaji nakon datuma Bilansa stanja****Član 39.**

- (1) Pošta vrši objelodanjivanje i prilagođavanje godišnjeg finasijskog izvještaja događajima koji nastaju u periodu od datuma Bilansa stanja do datuma odobravanja objelodanjenog finasijskog izvještaja. Događaji se odnose na:  
- pravosnažna sudska rješenja prema potraživanjima i obavezama;  
- greške otkrivene kod priznatih iznosa u finasijskim izvještajima i sl.
- (2) Objelodanjivanje se vrši u finasijskim izvještajima koji se usvajaju od strane Odbora direktora, a u skladu sa Statutom Pošte.

**3.18. Naknadno ustanovljene greške****Član 40.**

- (1) Ispravka naknadno ustanovljenih materijalno značajnih grešaka vrši se preko računa neraspoređene dobiti iz ranijih godina, odnosno nepokrivenog gubitka ranijih godina, na način utvrđen MRS 8 "Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i greške".
- (2) Materijalno značajnom greškom smatra se greška koja je u pojedinačnom iznosu ili u kumulativnom iznosu sa ostalim greškama veća od 1,5% ukupnih prihoda.
- (3) Naknadno ustanovljene greške koje nijesu materijalno značajne ispravljaju se na teret rashoda, odnosno u korist prihoda perioda u kome su identifikovane.

**3.19. Funkcionalna valuta i valuta prikazivanja****Član 41.**

- (1) Funkcionalna valuta i valuta prikazivanja Pošte, u skladu sa MRS 21 "Efekti promjena deviznih kurseva", je EURO.

**3.20. Zarada po akciji****Član 42.**

- (1) Pošta izračunava i objelodanjuje osnovnu zaradu po akciji. Osnovna zarada po akciji obračunava se dijeljenjem neto dobitka koji pripada akcionarima ponderisanim prosječnim brojem izdatih običnih akcija.

**3.21. Objelodanjivanje povezanih strana/lica****Član 43.**

(1) Pošta transakcije sa povezanim licima objelodanjuje u skladu sa MRS 24 " Transakcije sa povezanim licima".

**3.22. Izvještavanje o poslovnim segmentima****Član 44.**

- (1) Segment je dio Pošte koji se može izdvojiti kao dio angažovan u pružanju usluga (poslovni segment) ili kao dio angažovan u pružanju usluga određenog ekonomskog okruženja, koji je podložan rizicima i koristima koje se razlikuju od onih drugog segmenta.
- (2) Pošta utvrđuje poslovne segmente prema internim izvještajima o sastavnim djelovima Pošte u skladu sa MSFI 8 "Segmenti poslovanja" kako bi se na segmente rasporedili resursi i ocijenila uspješnost njihovog poslovanja. Određene informacije o poslovnim segmentima objavljuju se u izvještajima vezanim za obračun neto troška univerzalnog servisa.

**3.23. Ključne regulatorne računovodstvene politike za obračun neto troška univerzalnog servisa***Opšte odredbe***Član 45.**

- (1) Obrasci za regulatorno izvještavanje propisani Pravilnikom o načinu vođenja računovodstva i obračuna neto troška univerzalnog poštanskog operatora ("Sl. list CG" broj 037/17) temelje se na finansijsko-računovodstvenim evidencijama o poslovanju Pošte i usklađuju se sa osnovnim finansijskim izvještajima Pošte i glavnom knjigovodstvenom evidencijom. Primjenjuju se osnovna načela i računovodstvene politike definisane ovim Pravilnikom i smjericima MRS/MSFI.

*Osnova za pripremu i sačinjavanje obrazaca za regulatorno izvještavanje***Član 46.**

- (1) Obrasci za regulatorno izvještavanje se pripremaju i sačinjavaju u formi i sadržaju kako je predviđeno članom 35, i prilogom I Pravilnika o načinu vođenja računovodstva i obračuna neto troška univerzalnog poštanskog operatora.

*Računovodstvene evidencije***Član 47.**

- (1) Računovodstvene evidencije se uređuju na način da se mogu utvrditi prihodi i troškovi ostvareni od univerzalnih poštanskih usluga odvojeno od prihoda i troškova ostvarenih od drugih poštanskih usluga. Takođe, računovodstvene evidencije predstavljaju osnovu kako bi se omogućio pregled prihoda i troškova po vrstama poštanskih usluga i fazama obavljanja poštanskih usluga i podržavaju izradu regulatornih finansijskih izvještaja.

*Generalni principi***Član 48.**

- (1) Prilikom sačinjavanja propisanih obrazaca za regulatorno izvještavanje primjenjuju se generalni principi, načela troškovnog računovodstva, metod istorijskog troškovnog računovodstva, metod FAC alokacije troškova i obračun na bazi aktivnosti (Activity Based Costing-ABC), koji su propisani relevantnim Pravilnikom.

*Prihodi (priznavanje)***Član 49.**

- (1) Prihodi se u knjigovodstvu Pošte primarno knjiže na različita konta prihoda i vodi se odgovarajuća pomoćna analitička evidencija prihoda po mjestima prihoda/organizacionim jedinicama. Prihodi od univerzalnih poštanskih usluga se direktno dodjeljuju odgovarajućoj univerzalnoj usluzi propisanoj relevantnom nomenklaturom.

*Količina/broj proizvoda-usluga***Član 50.**

- (1) Podaci o količini/volumenu/broju proizvoda/usluga i utrošenom vremenu po predviđenim aktivnostima (norma minuti) su ključni pokretači dodjele troškova i obezbjeđuju se iz odgovarajućih statističkih evidencija Pošte.

*Operativni troškovi***Član 51.**

- (1) Za svrhu sačinjavanja Obrazaca za regulatorno izvještavanje, troškovi se u knjigovodstvenim evidencijama i drugim pomoćnim evidencijama iskazuju analitički u mjeri koja je zahtijevana Pravilnikom o načinu vođenja računovodstva i obračuna neto troška univerzalnog poštanskog operatora i takođe se iskazuju na odgovarajuća mjesta troškova po organizacionim jedinicama.

*Analiza aktivnosti***Član 52.**

- (1) U okviru kadrovske evidencije se evidentiraju neophodni podaci o angažovanosti zaposlenih po oblastima angažovanja. Normiranje utrošenog radnog vremena po definisanim procesima/aktivnostima vrši se po određenim pravilima i u skladu sa internim aktima i redovno se vrši analiza u odnosu na promjenu tehničkih i organizacionih uslova.

*Isključene pozicije/stavke*

**Član 53.**

- (1) Određene knjigovodstvene pozicije koje su uključene u redovne godišnje finansijske izvještaje se isključuju iz regulatornih izvještaja (obrazaca).

*Usaglašavanje sa statutarim finansijskim izvještajima i računima*

**Član 54.**

- (1) Usaglašavanje ulaznih podataka u model obračuna neto troška univerzalnog poštanskog operatora i finansijskih podataka iskazanih u regulatornim izvještajima sa podacima iskazanim u glavnoj knjigovodstvenoj evidenciji i statutarim redovnim finansijskim izvještajima se vrši blagovremeno.

*Alokacija troškova*

**Član 55.**

- (1) Alokaciju troškova se vrši u skladu sa smjernicama Pravilnika o načinu vođenja računovodstva i obračuna neto troška univerzalnog poštanskog operatora i najboljom poslovnom praksom, korišćenjem reprezentativnih parametara alokacije (alokatora/ključeva). Parametri alokacije su pokazatelji kojima se opisuje međuodnos između ostvarenih troškova i konkretne aktivnosti ili usluge. Pošta razlikuje dvije grupe alokatora: alokatore koji opisuju korelaciju između troškova mjesta troškova sa aktivnostima (Resource Drivers-parametri alokacije resursa), i alokatore koji opisuju korelaciju troškova aktivnosti sa uslugama-konačnim nosiocima troškova (Activity Drivers-parametri alokacije aktivnosti).

*Promjene računovodstvenih politika i procjena*

**Član 56.**

- (1) Pošta u realnim, primjerenim i mogućim rokovima, u skladu sa računovodstvenim politikama i smjernicama MRS/MSFI, analizira i kvantifikuje eventualne uticaje promjena u računovodstvenim politikama i metodama procjena korišćenim za potrebe obračuna neto troška u tekućoj poslovnoj godini u odnosu na prethodni period. Te promjene i procjene se, između ostalog, mogu odnositi na:
- preispitivanje metoda amortizacije, stopa amortizacije i procjenu preostale (rezidualne) vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme;
  - obezvrjeđivanje kratkoročnih potraživanja i druge imovine u skladu sa računovodstvenim politikama, MRS/MSFI i obavljenim procedurama predviđenim redovnim godišnjim popisnim radnjama;
  - vršenje rezervisanja u skladu sa MRS 37 i u skladu sa MRS 19 "Beneficije zaposlenih".

*Bilans novčanih tokova*

**Član 57.**

- (1) Ne postoje zahtjevi za formiranje bilansa novčanih tokova u sklopu Obrazaca za regulatorno izvještavanje.

**3.24. Upravljanje finansijskim rizicima**

**Član 58.**

- (1) Pravovremena identifikacija finansijskih rizika kojima je Pošta izložena ili može biti izložena u poslovanju, kao i preduzimanje najadekvatnijih mjera za eliminaciju ili umanjivanje ovih rizika jedan je od najvažnijih preduslova za adekvatno poslovanje, kao i rast i razvoj Pošte, što spada među najznačajnije strateške ciljeve Pošte.
- (2) Pošta je u svom redovnom poslovanju u različitom obimu izložena određenim finansijskim rizicima, i to:
1. Tržišni rizik
  2. Rizik likvidnosti
  2. Kreditni rizik
- (3) Pošta prati izloženost tržišnom riziku po svim neophodnim aspektima.
- (4) Rizik likvidnosti je rizik da Pošta neće biti u mogućnosti da finansira sredstva odgovarajućim izvorima finansiranja sa stanovišta rokova i rizik nemogućnosti da se sredstvo realizuje po razumnoj cijeni u odgovarajućem vremenskom okviru. Pošta upravlja likvidnošću sa ciljem da osigura da izvori finansiranja budu raspoloživi za izmirenje obaveza u trenutku njihovog dospijanja. Pošta neprekidno procjenjuje rizik likvidnosti identifikovanjem i praćenjem promjena u izvorima finansiranja potrebnim za ispunjenje poslovnih ciljeva Pošte, a u skladu sa poslovnom strategijom Pošte.
- (5) Kreditni rizik je rizik nastanka finansijskih gubitaka Pošte kao rezultat kašnjenja klijenata ili druge ugovorne strane u izmirivanju ugovornih obaveza. Kreditni rizik se prvenstveno vezuje za izloženost Pošte po osnovu gotovine i gotovinskih ekvivalenata, depozita u bankama i finansijskim institucijama, investiranja u hartije od vrijednosti, potraživanja od pravnih i fizičkih lica i preuzetih obaveza. Pošta je izložena kreditnom riziku i obezbjeđenje od kreditnog rizika uspostavljeno je preduzimanjem određenih mjera i aktivnosti na nivou Pošte. U slučaju neblagovremenog izmirivanja obaveza kupaca prema Pošti, Pošta preduzima odgovarajuće aktivnosti.

**Član 59.**

- (1) Procjena stepena izloženosti finansijskim rizicima u skladu sa definisanom strategijom i politikama upravljanja rizicima vrši se periodično i najmanje jedanput godišnje. U skladu sa zahtjevom Međunarodnog standarda finansijskog izveštavanja MSFI 7 - „Finansijski instrumenti: Objelodanjivanja“, Pošta objelodanjuje informacije koje omogućuju procjenu prirode i stepena rizika kojima je izložena tokom perioda, kao i procjenu načina na koji Pošta upravlja finansijskim rizicima.
- (2) Aktivnosti finansijske politike usmjerene su na izbjegavanje rizika (na način da se određene aktivnosti izvode drugačije), prihvatanje rizika (kada su mogućnosti za preduzimanje određenih mjera ograničene ili su troškovi preduzimanja nesrazmjerni u odnosu na moguće koristi, s tim da rizik treba pratiti kako bi se osiguralo da ostane na prihvatljivoj nivou) i smanjivanje/ublažavanje rizika - preduzimanje mjera da se smanji vjerovatnoća ili stepen rizika.

**Član 60.**

(1) Pošta, sem finansijskih rizika, može biti izložena i ostalim rizicima kako je definisano dokumentom "Registar rizika".

**Član 61.**

(1) Poslovna politika Pošte je da objelodani informacije o pravičnoj vrednosti aktive i pasive za koju postoje zvanične tržišne informacije i kada se pravična vrednost značajno razlikuje od knjigovodstvene vrednosti. Rukovodstvo Pošte vrši procjenu rizika i u slučajevima kada se ocijeni da vrijednost po kojoj se imovina vodi u poslovnim knjigama neće biti realizovana vrši ispravku vrednosti.

**IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 62.**

(1) Pošta će primjenjivati kontni okvir propisan Pravilnikom o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za privredna društva i druga pravna lica ("Sl. list CG" broj 005/11) ili drugi relevantni propisani kontni okvir, dok će analitički kontni okvir razrađivati shodno svojim potrebama.

**Član 63.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Pošte Crne Gore AD br.00010-11920/12-2 od 19.11.2014. godine, br. 00010-3340/4-1 od 29.03. 2016. godine i br. 00010-18902/11-2 od 25.12. 2017. godine.“

**Član 64.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom poštanskom glasniku.

**PREDSJEDNIK**

Milan Martinović, dipl.ing.