



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 – 6666/14
Podgorica, 29.05.2019. godine

Na osnovu člana 28. i 30. Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora Pošte, na sjednici održanoj 29.05.2019. godine, donio je

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
Mirsad Džudžević

POŠTA CRNE GORE AD Podgorica
Odbor direktora
Broj : 00010-6666/14-2
Podgorica, 29.05.2019.godine

Na osnovu Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“ br. 052/16) i Zakona o reviziji ("Službeni list Crne Gore", br. 001/17 od 09.01.2017) člana 28. i 30. Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica (u daljem tekstu: Društvo), Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana 29.05.2019.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.

Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija računovodstva, interni računovodstveni kontrolni postupci, računovodstvene politike za priznavanje i procjenjivanje imovine i obaveza, prihoda i rashoda, 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, obavljanje popisa imovine i obaveza i druga pitanja vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izvještaja za koje je propisano da se uređuju opštim aktom u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Zakonom o reviziji, drugim podzakonskim propisima i svim zahtjevima Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja.

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.

Računovodstvo Društva obuhvata skup poslova koji obezbjeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslove finansijske funkcije. Za obavljanje tih poslova nadležan je Sektor za ekonomske poslove u okviru kojeg su organizovane Služba računovodstva, Služba finansija i Služba za naplatu potraživanja.

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.

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.

Funkcija Službe za naplatu potraživanja obuhvata naplatu dospjelih i spornih potraživanja, status kupaca u CRPS-u i status stečajnog postupka, daje predloge za utuženje, te indirektan i direktan otpis potraživanja.

Član 3.

U okviru Službi računovodstva, finansija i naplate potraživanja obavljaju se poslovi:

- finansijskog knjigovodstva,
- knjigovodstva troškova i učinaka,
- vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija,
- računovodstvenog planiranja i kontrole,
- računovodstvenog izvještavanja i informisanja,
- sastavljanja i dostavljanja periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja,
- blagajničkog poslovanja,

- obračuna zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih,
- **obračuna i plaćanja po ugovorima o djelu, autorskim i drugim ugovorima,**
- obračuna i plaćanja doprinosa, carina i drugih dažbina,
- sastavljanja i dostavljanja poreskih prijava,
- naplate i plaćanja preko tekućih i deviznih računa društva,
- naplate dospjelih, sumnjivih i spornih potraživanja

Za organizaciju i funkcionisanje računovodstvenih, finansijskih poslova i naplate potraživanja, odgovoran je direktor Sektora za ekonomske poslove.

Obavljanje poslova u službi računovodstva i finansija i naplata potraživanja uređuje se opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Društvu
Poslovne knjige

Član 4.

Računovodstveni podaci i informacije o stanju i promjenama na imovini, obavezama i kapitalu, prihodima, rashodima i rezultatu poslovanja obezbjeđuju se u poslovnim knjigama koje čine:

- **dnevnik,**
- **glavna knjiga i**
- **pomoćne knjige.**

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.

Glavna knjiga je skup svih računa kontnog okvira preduzeća na kojima se obuhvataju podaci i informacije o promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima. Knjiženje poslovnih promjena na računima glavne knjige vrše se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika. Glavna knjiga predstavlja osnov za sastavljanje finansijskih izvještaja.

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).**

Prije sastavljanja finansijskih izvještaja obavezno se vrši usaglašavanje pomoćnih knjiga (analitičkih evidencija) sa odgovarajućim računima glavne knjige (sintetičkim evidencijama).

Pored analitičkih knjigovodstava iz prethodnog stava ovog člana knjigovodstvo vodi:

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

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.

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.

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

Poslovne knjige otvaraju se na početku kalendarske godine. Početna stanja glavne knjige na početku kalendarske godine moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju prethodne kalendarske godine.

Računovodstveni podaci i informacije o stanju i promjenama na imovini, obavezama i kapitalu, prihodima, rashodima i rezultatu poslovanja obezbjeđuju se u poslovnim knjigama koje čine:

- dnevnik,
- glavna knjiga, i

- pomoćne knjige:
- evidencija zaliha materijala,
- knjiga nekretnina postrojenja i opreme i
- knjiga ulaznih i izlaznih faktura.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promjena po datumu nastanka, odnosno redosledu 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.

Glavna knjiga predstavlja potpuni skup računa, sa svojstvom ravnoteže, za sistematsko obuhvatanje stanja i promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima i koja je podloga za sastavljanje finansijskih izvještaja. Knjiženje poslovnih promjena na računima glavne knjige vrše se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika. Svaki iznos iz dnevnika koji je unijet u kolonu duguje prenosi se na dugovnu stranu računa u glavnoj knjizi, a svaki iznos iz kolone potražuje dnevnika prenosi se na potražnu stranu računa glavne knjige.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrijednosti za nematerijalnu i materijalnu imovinu (nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja, opremu, sitan inventar i rezervne djelove, investicionu nekretninu, stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju, zalihe materijala, robe, nedovršene proizvodnje i gotovih proizvoda), za finansijska sredstva (kao što su devizna i dinarska novčana sredstva, potraživanja od kupaca, potraživanja po primljenim mjenicama, datim kreditima i drugim hartijama od vrijednosti), za finansijske obaveze (kao što su obaveze za poreze i druge dažbine, prema dobavljačima, po izdatim mjenicama i emitovanim drugim hartijama od vrijednosti, obaveze po uzetim kreditima, obaveze prema zaposlenima i drugim licima) i instrumente kapitala (kao što su obične i prioritetne akcije, opcije za upis ili kupovinu običnih akcija Društva koje ih je emitovalo, otkupljene sopstvene akcije, udjeli u kapitalu i drugi instrumenti kapitala).

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

Poslovne knjige mogu se 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.

Vođenje poslovnih knjiga

Član 6.

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja preduzeća vrši se u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja i računovodstvenim politikama utvrđenim ovim pravilnikom.

Lice ovlašćeno za sastavljanje i prezentaciju finansijskih iskaza je direktor Sektora za ekonomske poslove i mora ispunjavati sljedeće uslove:

- ima visoki stepen stručne spremlje iz ekonomske oblasti (VII1) i
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.

Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja odlukom organa upravljanja može da se ugovorom povjeri i drugom privrednom društvu ili preduzetniku registrovanom za pružanje računovodstvenih usluga (posebno se odnosi na predstavništva, ukoliko ih Društvo ima).

Računovodstvene isprave

Član 7.

Knjiženje i evidentiranje poslovnih promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na osnovu vjerodostojne računovodstvene isprave.

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 lice koje sastavlja računovodstvenu ispravu o nastalom poslovnom događaju, odnosno poslovnoj promjeni.

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.

Knjiženje poslovne promjene može se vršiti na osnovu fotokopije pod uslovom da je fotokopija sa potpisom rukovodioca sektora kojem se pripisuje nastala promjena koja je evidentirana na dokumentu.

Član 8.

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, pri čemu je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni sistem budu zasnovani na vjerodostojnim računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 9.

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.

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

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

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

Član 10.

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.

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

Računovodstveni softver**Član 11.**

Poslovne knjige preduzeća se vode na računaru.

Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, mora da obezbijedi sledeće:

- funkcionisanje internih računovodstvenih kontrola,
- onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promjena. Greške napravljene u knjiženju u postupku automatske obrade podataka ne mogu se ispravljati njihovim brisanjem već jedino tehnikom "crvenog " storna.
- kontrolu ulaznih podataka,
- kontrolu ispravnosti unijetih podataka,
- uvid u promet i stanja glavne knjige,
- uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena,
- čuvanje i korišćenje podataka,
- podaci iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige) po potrebi mogu da se odštampaju ili prikažu na ekranu,
- uporedo sa memorisanim podacima treba da se obezbijedi i memorisanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.
-

Interne računovodstvene kontrole

Član 12.

Interne kontrole obuhvataju sve mjere i postupke koji se sprovode radi obezbjeđenja uslova da cijelo preduzeće radi u skladu sa planovima i politikama koje je usvojila uprava.

Interna računovodstvena kontrola treba da obezbijedi pouzdanost i vjerodostojnost evidencija i podataka i finansijskih izvještaja.

Svaka poslovna promjena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i vjerodostojna, treba da prođe četiri odvojene faze, i to:

- da je propisano odobranje nastanka takve poslovne promjene,
- da bude odobrena od nadležnog rukovodioca,
- da bude izvršena, i
- da je evidentirana u poslovnim knjigama.

Član 13.

U cilju obezbjeđenja 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 zamjenjivati 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, 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;
- 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 od strane rukovodioca sektora ili lica koje on ovlasti, za koje se vrši obračun i obezbijediti brz i tačan obračun i isplatu zarada i naknada zarada i plaćanje propisanih poreza i doprinosa.

Usklađivanje poslovnih knjiga i popis imovine

Član 14.

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.

Stanje imovine i obaveza u knjigovodstvu usklađuje se najmanje jednom godišnje sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Član 15.

Usklađivanje međusobnih finansijskih plasmana i potraživanja sa dužnicima i obaveza sa povjeriocima, vrši se četiri puta godišnje sa stanjem na dan 31. mart, 30.jun, 30.septembar i 31.decembar, dostavljanjem u pismenom obliku izvoda otvorenih stavki finansijskih plasmana i potraživanja na taj dan.

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

Član 16.

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, statusnih promjena, prodaje pravnog lica, svojinske transformacije, otvaranja, odnosno zaključenja postupka redovne likvidacije i stečaja pravnog lica i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Član 17.

Za popis imovine, potraživanja i obaveza izvršni direktor obrazuje potreban broj komisija za vršenje popisa, imenuje predsjednike i članove popisnih komisija (najmanje tri), utvrđuje rokove vršenja popisa i dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Izvršni direktor, može ovlastiti rukovodioce organizacionih djelova da formiraju komisiju za popis imovine i obaveza u tim organizacionim djelovima.

Izvršni direktor donosi uputstvo o sprovođenju popisa u kome se precizira dan pod kojim se popis vrši, vrijeme početka i završetka rada na popisu, postupak dostavljanja izvještaja (elaborata) o izvršenom popisu nadležnom organu ili centralnoj komisiji za popis (ako je formirana). U skladu sa pravilnikom o vršenju popisa za članove komisije ne mogu biti imenovana lica koja rukuju ili su zadužena za čuvanje imovine koja se popisuje. Ukoliko dođe do promjene ranije imenovanog člana u komisiji za popis, potrebno je sačiniti novo rešenje o izmjeni ranije donetog rešenja.

Izvod iz knjigovodstvene evidencije predmeta popisa po lokacijama na kojima će biti izvršen popis sastavlja rukovodilac računovodstva.

Liste – specifikacije se dostavljaju komisijama za popis određenih djelova imovine sa nazivima, jedinicama mjere i oznakama – šiframa odnosno identifikacionim brojevima u cilju identifikacije predmeta popisa, ali bez knjigovodstvenih podataka o količini i vrijednosti.

Lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju odnosno lica koja vode evidenciju o predmetima popisa i njihovi neposredni rukovodioci dužni su da najkasnije do dana određenog za početak popisa grupišu, označe i urede predmete popisa i evidencije o predmetima popisa i izvrše sve neophodne radnje radi što lakšeg, bržeg i pravilnijeg sprovođenja popisa.

Poželjno je da se predsjednicima komisija za popis uz rješenje o imenovanju dostavi izvod iz opšteg akta ili uputstvo koje se odnosi na popis i prije početka popisa održi instruktivni radni sastanak sa članovima komisija radi upoznavanja sa postupkom popisa, načinom rada, obavezama i odgovornosti članova komisija za popis i sl.

Komisija za popis dužna je da napravi plan rada koji sadrži sve postupke koji će se obaviti prije, za vrijeme i nakon popisa, a u skladu sa planom sastavljenim od strane organa odlučivanja. Rad komisije prije pristupanja popisu obuhvata: proučavanje uputstava za popis, upoznavanje sa obavezama i odgovornostima članova komisije i pribavljanje potrebnih specifikacija i popisnih listi. Planom rada se utvrđuje: koja komisija za popis kojih delova imovine će izvršiti popis, početak i period rada na popisu, utvrđivanje metodologije rada za vrijeme popisa, određivanje načina evidentiranja eventualnih promjena nastalih između dana popisivanja i dana pod kojim se vrši popis, razmatranje potrebe angažovanja stručnog radnika ili vještaka koji treba da bude pridodat komisiji i vreme njegovog angažovanja, kao i utvrđivanje načina sastavljanja izveštaja o izvršenom popisu.

Izvršni direktor, radi koordiniranja rada popisnih komisija obrazuje centralnu popisnu komisiju.

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.

Odbor direktora na osnovu izvještaja Centralne popisne komisije i priloženih popisnih lista odlučuje o:

- 1) načinu knjiženja utvrđenih manjkova – ako se radi o normalnim pojavama (kalo, rastur, kvar i lom u skladu sa Pravilnikom o količini rashoda na koji se ne plaća porez na dodatu vrijednost, Sl.list RCG, br.74/06) 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 knjiženja 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,**
- 5) mjerama protiv lica odgovornih za manjkove, viškove, oštećenja, zastarjelost i nenaplativost potraživanja i slično.**

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 raspolaže 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.

Član 19a.

Sastavljanje finansijskih izvještaja

- (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 iskustvu, 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 - koristan vijek trajanja nekretnine, postrojenja i opreme,
 - članovi 21 i 22 - obezvrjeđenje vrijednosti nefinansijske imovine,
 - 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 19b.

- (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 2018. 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 dospelja, 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 prenijeta 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.

Računovodstvene politike su posebna načela, osnovi, konvencije, pravila i praksa koje je usvojilo preduzeće za pripremanje i prikazivanje finansijskih izvještaja u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja.

Usvajene računovodstvene politike odnose se na priznavanje, ukidanje priznavanja, mjerenje i procjenjivanje sredstava, obaveza, prihoda i rashoda preduzeća.

Nematerijalna ulaganja

Član 21.

Nematerijalna ulaganja su sredstva koja se mogu identifikovati kao nemonetarna i bez materijalnog obilježja.

Kao nematerijalna ulaganja priznaju se i podliježu amortizaciji nematerijalna ulaganja koja ispunjavaju uslove propisane MRS 38 Nematerijalna ulaganja, imaju korisni vijek trajanja duži od godinu dana i pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke je veća od 300 €.

Ukoliko nematerijalno ulaganje ne ispunjava uslove iz stava 2 ovog člana priznaje se na teret rashoda perioda u kome je nastalo.

Početno mjerenje nematerijalnih ulaganja vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja.

Naknadno mjerenje nakon početnog priznavanja nematerijalnih ulaganja vrši se po troškovnom modelu iz MRS 38 Nematerijalna ulaganja, odnosno po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja, umanjenoj za ispravke vrijednosti po osnovu kumulirane amortizacije i obezvrijeđenja.

Amortizacija nematerijalnih ulaganja koja podliježu amortizaciji vrši se primjenom proporcionalnog metoda u roku od pet godina osim ulaganja čije je vrijeme utvrđeno ugovorom, kada se otpisivanje vrši u rokovima koji proističu iz ugovora.

Za nematerijalna ulaganja sa neograničenim vijekom trajanja ne obračunava se amortizacija.

Obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja vrši se od početka narednog mjeseca u odnosu na mjesec kada je nematerijalno ulaganje stavljeno u upotrebu.

Osnovicu za obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja čini nabavna vrijednost ili cijena koštanja, umanjena za preostalu vrijednost.

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 i ako je vrijednost naknadnog izdatka veća od 300 €. Naknadni izdatak koji ne zadovoljava navedene uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kome je nastao.

Za naknadni izdatak koji uvećava vrijednost nematerijalnog ulaganja koriguje se nabavna vrijednost.

Nekretnine, postrojenja i oprema

Član 22.

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 i pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke je veća od 300 €.

Ukoliko materijalno sredstvo ne ispunjava uslove iz stava 1 ovog člana priznaje se na teret rashoda perioda u kome je nastalo.

Početno mjerenje nekretnina, postrojenja i opreme koji ispunjavaju uslove za priznanje kao stalno sredstvo, vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja.

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 dopuštenog alternativnog postupka iz MRS 23 Troškovi pozajmljivanja i člana 41 ovog Pravilnika.

Nakon početnog priznavanja, nekretnine, postrojenja i oprema iskazuju se po modelu revalorizacije.

Nekretnine, postrojenja i opremu treba iskazati po procijenjenoj vrijednosti izvršenoj od strane nezavisnih ovlašćenih procjenjivača sa licencom a u skladu sa Zakonom o računovodstvu. Učestalost revalorizacije zavisi od kretanja fer vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme i vrši se u slučajevima kada njihova neto sadašnja vrijednost materijalno značajno odstupa od fer vrijednosti sredstva na dan bilansa stanja.

Prilikom revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme revalorizuju se sve nekretnine, postrojenja i oprema koja pripadaju istoj grupi.

Efekte revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme po poštenoj vrijednosti knjiže se srazmjerno i na nabavnoj i na ispravci vrijednosti (Alternativa: Efekte 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 poštnu vrijednost).

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. Učestalost revalorizovanja zavisi od promjena fer vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme koje se revalorizuju. Kada se fer vrijednosti 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.

Prilikom revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme revalorizuju se sve nekretnine, postrojenja i oprema koja pripadaju istoj grupi. Efekte revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme po poštenoj vrijednosti knjiže se srazmjerno i na nabavnoj i na ispravci vrijednosti. (Alternativa: efekte 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 poštnu vrijednost).

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. Amortizacija nekretnina, postrojenja i opreme vrši se primjenom proporcionalnog (linearnog) metoda.

Nakon početnog priznavanja nekretnine, postrojenja i oprema vrednuju se po nabavnoj vrednosti, umanjenoj za akumuliranu ispravku vrijednosti i eventualne gubitke po osnovu umanjnja vrednosti, u skladu sa MRS 16 "Nekretnine, postrojenja i oprema".

Vrijednost novog dijela stavke nekretnina, postrojenja i opreme uključuje se u nabavnu vrijednost nakon isknjižavanja zamijenjenog dijela. Odstranjeni dio se rashoduje po procijenjenoj vrijednosti ako nije moguće utvrditi njegovu knjigovodstvenu vrijednost. Naknadni troškovi, troškovi zamjene djelova postrojenja i opreme (ugradnja novih rezervnih djelova), troškovi značajnih adaptacija, remonta i generalnih popravki priznaju se kao povećanje sadašnje vrijednosti postrojenja i opreme ako je vjerovatno da će po tom osnovu doći do priliva budućih ekonomskih koristi i ako se ti troškovi mogu pouzdano izmjeriti. Troškovi nastali po osnovu tekućeg održavanja nekretnina, postrojenja i opreme: zamjena i ugradnja sitnih rezervnih djelova i potrošnog materijala, kao i troškovi svakodnevnih popravki opreme i postrojenja, smatraju se rashodom perioda u kome su nastali.

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.

Prilikom prodaje ili rashodovanja revalorizovanih nekretnina, postrojenja i opreme pozitivan efekat revalorizacije koji ostaje kao revalorizaciona rezerva datog sredstva se prenosi direktno na neraspoređenu dobit odnosno akumulirani gubitak. Prenos sa revalorizacionih rezervi vrši se i u slučaju kada se sredstvo rashoduje. U skladu sa mišljenjem Poreske uprave, revalorizacija nekretnina i opreme ne iziskuje usklađivanje poreske osnovice sredstva u prijavi poreza na dobit.

Nekretnine, postrojenja i oprema nabavljene nakon procjene treba iskazati po nabavnoj vrijednosti umanjenoj za ispravku vrijednosti. Nabavnu vrijednost čini fakturna vrijednost sredstava, uvećana za sve troškove nastale do njihovog stavljanja u upotrebu.

pozitivna razlika nastala prilikom prodaje nekretnina, postrojenja i opreme knjiži se u korist ostalih prihoda. Neotpisana vrijednost otuđenih i rashodovanih osnovnih sredstava se knjiži na teret ostalih rashoda.

Amortizacija nekretnina, postrojenja i opreme obračunava se na nabavnu, odnosno procijenjenu vrijednost umanjenu za procijenjeni iznos rezidualne vrijednosti, proporcionalnim metodom, primjenom stopa koje se utvrđuju na osnovu procijenjenog korisnog vijeka upotrebe sredstava.

Amortizacija se obračunava počevši od narednog mjeseca za novonabavljene nekretnine, postrojenja i opremu, odnosno obračunom na vrijednost nekretnina, postrojenja i opreme, utvrđenu krajem prethodne godine, za ostale nekretnine i opremu.

Stope amortizacije koje su u primjeni su:

Opis	Korisni vijek trajanja (u godinama)	Stopa amortizacije (u %)
GRAĐEVINSKI OBJEKTI		
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
TRANSPORTNA SREDSTVA		
Teretna vozila	10	10
Putnički automobili	10	10
Terenski automobili	10	10
Mobilna pošta (vozilo)	20	5
Mopedi	5	20
Ostala transportna sredstva (viljuškari, trake i dr.)	10	10
OPREMA		
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 kovertiranje (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

Opis	Korisni vijek trajanja (u godinama)	Stopa amortizacije (u %)
Računske mašine	8	12,5
Kase sigurnosne stojeće-metalne	25	4
Pošanski kovčezici	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
ALATI I SREDSTVA ZA RAD		
Električni alati	10	10
Prenosni agregati i motori	10	10
KANCELARIJSKI NAMJEŠTAJ		
Kancelarijski namještaj	15	6,66
Bijela tehnika (frižideri, sudopere, usisivači i ostalo)	10	10
Izložbeni panoi	10	10
Ostali namještaj (žardinjere, vješaonice, klupe i dr.)	15	6,66
PROTIVPOŽARNA SREDSTVA		
Protivpožarni aparati	5	20
INVENTAR		
Tašne, poštanske torbe	5	20
Ostali inventar	5	20

U skladu sa članom 13. Zakona o porezu na dobit pravnih lica (Sl.list CG br. 80/2004 i 40/2008...055/16) obračun amortizacije za poreske svrhe se razlikuje od obračuna amortizacije za računovodstvene svrhe. Amortizacija građevinskih objekata za poreske svrhe obračunava se primjenom proporcionalnog metoda, a za sva ostala osnovna sredstva primjenom degresivnog metoda za cijelu godinu bez obzira na datum aktiviranja.

Obezvrijeđenje vrijednosti imovine

Član 22. a

Društvo na dan bilansa stanja procjenjuje da li postoje bilo kakve indicije da je vrijednost nekog sredstva umanjena. U slučaju da postoje takve indicije, procjenjuje se nadoknativa vrijedost imovine za takvo sredstvo, kako bi se utvrdio iznos obezvrijeđenja. Gubitak zbog umanjivanja vrijednosti se priznaje u visini iznosa za koji je knjigovodstvena vrijednost sredstva veća od njegove nadoknativne vrijednosti. Nadoknativa vrijednost je fer vrijednost umanjena za troškove prodaje ili upotrebna vrijednost, zavisno od toga koja je od te dvije vrijednosti veća.

Obezvrijeđenje se priznaje kao rashod tekućeg perioda, osim kada se sredstvo vodi po revalorizovanoj vrijednosti, kada se umanjivanje vrijednosti tretira kao smanjenje revalorizacije rezerve.

Ako se kasnije poništi obezvrijeđenje, knjigovodstvena vrijednost sredstva se povećava do promijenjene procjene nadoknativnog iznosa, ali ne iznad knjigovodstvenog iznosa koji bi bio utvrđen da gubitak od umanjivanja vrijednosti nije bio priznat u ranijim godinama.

Poništenje obezvrijeđenja se prikazuje kao prihod tekućeg perioda, ukoliko sredstvo nije prikazano po revalorizovanoj vrijednosti, kada se poništenje obezvrijeđenja tretira kao povećanje revalorizacije rezerve.

Alat i sitan inventar

Član 23.

Kao stalno sredstvo priznaju se i podliježu amortizaciji sredstva alata i sitnog inventara, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana i pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke veća od 300 €.

Sredstva alata i inventara koja ne zadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana iskazuju se kao obrtna sredstva (zalihe).

Rezervni djelovi

Član 24.

Kao stalno sredstvo priznaju se rezervni djelovi, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana i ima značajnu vrijednost sredstva u koje se ugrađuje.

Sredstva alata i sitnog inventara, za koje ovim pravilnikom nije propisana stopa amortizacije, iskazuju se kao oprema na posebnom analitičkom kontu (alat i inventar za potrebe sektora tehnike).

Rezervni djelovi koji ne zadovoljavaju uslove iz stava 1 ovog člana, prilikom ugradnje, iskazuju se kao obrtna sredstva (zalihe).

Investicione nekretnine

Član 25.

Investiciona nekretnina društva je nekretnina (zemljište ili zgrada - ili dio zgrade) koja se drži radi ostvarivanja zarade od izdavanja ili radi uvećanja kapitala, ili radi i jednog i drugog.

Početno mjerenje investicione nekretnine prilikom sticanja (nabavke) vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja. Nabavna vrijednost kupljene investicione nekretnine čini vrijednost po fakturi dobavljača, uvećana za sve troškove dovođenja sredstva u stanje funkcionalne pripravnosti.

Naknadni izdatak koji se odnosi na već priznatu investicionu nekretninu pripisuje se iskazanom iznosu investicione nekretnine ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo.

Naknadni izdatak koji ne zadovoljava uslove iz stava 3. ovog člana iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kom je nastao.

Nakon početnog priznavanja investiciona nekretnina se iskazuje po poštenoj (fer) vrijednosti.

Dobitak ili gubitak nastao po osnovu promjene fer vrijednosti investicione nekretnine priznaje se kao prihod ili rashod perioda u kojem je nastao.

Investicione nekretnine ne podliježu obračunu amortizacije.

Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju

Član 26.

Društvo 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.

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...)

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.

Knjigovodstvena vrijednost je sadašnja vrijednost iskazana u poslovnim knjigama.

Fer (poštena) vrijednost je iznos za koji sredstvo može da bude razmijenjeno, tj. tržišna vrijednost na dan prodaje.

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. Dugoročni finansijski plasmani

Član 27.

U okviru dugoročnih finansijskih plasmana iskazuju se učešća u kapitalu zavisnih pravnih lica, učešća u kapitalu povezanih pravnih lica i učešća u kapitalu drugih pravnih lica i dugoročne hartije od vrijednosti raspoložive za prodaju. Takođe, u okviru dugoročnih finansijskih plasmana iskazuju se dugoročni krediti, hartije od vrijednosti koje se drže do dospelja i ostali i dugoročni plasmani.

Navedeni plasmani predstavljaju finansijska sredstva koja se prilikom početnog priznavanja mjere po njihovoj nabavnoj vrijednosti, koja predstavlja poštenu vrijednost nadoknade koja je data za njih. Transakcioni troškovi uključuju se u početno mjerenje svih finansijskih sredstava.

Član 28.

Dugoročne hartije od vrijednosti raspoložive za prodaju se početno odmjeravaju po nabavnoj vrijednosti na dan trgovanja. U nabavnu vrijednost se uključuju transakcioni troškovi nabavke. Nakon početnog priznavanja, hartije od vrijednosti raspoložive za prodaju se na dan bilansa stanja odmjeravaju po fer vrijednosti. Nerealizovani dobiti i gubici koji proisteknu iz promjena u fer vrijednosti hartija od vrijednosti koje su klasifikovane kao hartije od vrijednosti raspoložive za prodaju iskazuju se u okviru kapitala. Fer vrijednost ulaganja se zasniva na važećim cijenama ponude. Kada se hartije od vrijednosti raspoložive za prodaju otuđe, kumulirane korekcije poštene vrijednosti priznate u okviru kapitala knjiže se u bilansu uspjeha kao dobiti ili gubici od ulaganja u hartije od vrijednosti.

Društvo na svaki datum bilansiranja procjenjuje da li postoji objektivan dokaz da je došlo do obezvrijeđenja nekog finansijskog ulaganja. U tom slučaju kumulirani gubitak koji je bio priznat u okviru kapitala, knjiži se u okviru bilansa uspjeha, bez obzira što se dati finansijski plasman ne iskazuje iz bilansa stanja.

Zalihe

Član 29.

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 rada. Zalihe se računovodstveno obuhvataju u skladu sa MRS 2 Zalihe.

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.

Zalihe materijala

Član 30.

Zalihe materijala koje se nabavljaju od dobavljača mjere se po nabavnoj vrijednosti ili po neto prodajnoj vrijednosti ako je niža.

Zalihe materijala koje su proizvedene kao sopstveni učinak Društva mjere se po cijeni koštanja ili po neto prodajnoj vrijednosti ako je niža.

Nabavna vrijednost uključuje vrijednost po fakturi dobavljača i zavisne troškove nabavke.

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.

Procjenu neto prodajne vrijednosti materijala vrši posebna komisija koju obrazuje Izvršni direktor. Obračun izlaza zaliha materijala vrši se po metodi prosječne ponderisane cijene. Utvrđivanje prosječne ponderisane cijene vrši se posle svakog novog ulaza materijala.

Zalihe robe

Član 31.

Zalihe robe mjere se po nabavnoj vrijednosti ili po neto prodajnoj vrijednosti, ako je niža.

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.

Neto prodajna vrijednost predstavlja procijenjenu prodajnu vrijednost umanjenu za procijenjene troškove prodaje.

Utvrđivanje neto prodajne vrijednosti vrši se za svaku stavku zaliha robe posebno.

Obračun izlaza zaliha robe vrši se po metodi prosječne ponderisane cijene.

Finansijski instrumenti i odmjeravanja

Član 32.

Društvo zaključno sa 31.12. 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 raspoloživa za prodaju i sredstva koja se drže do roka dospijanja. 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 dospijanja do 12 mjeseci) i na dugoročna sredstva (rok dospijanja duži od 12 mjeseci).

Kupovina ili prodaja finansijskog sredstva se evidentira korišćenjem računovodstvenog obuhvatanja na datum saldiranja transakcije.

Društvo od datuma 01.01.2019. godine, klasifikuje, priznaje, prestaje da priznaje i vrednuje finansijska sredstva u skladu sa smjericama MSFI 9 Finansijski instrumenti.

Kratkoročna potraživanja**Član 33.**

Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja od kupaca po osnovu prodaje robe i usluga.

Kratkoročni plasmani obuhvataju kredite, hartije od vrijednosti i ostale kratkoročne plasmane sa rokom dospjeća, odnosno prodaje do godinu dana od dana sastavljanja finansijskih iskaza.

Kratkoročna potraživanja od kupaca mjere se po vrijednosti iz originalne fakture.

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

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 (potraživanja iz inostranstva), u roku 24 mjeseca.

Obezvređivanje 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 Preduzeća, 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 Društva, na dan izvještavanja, na osnovu objektivnog dokaza obezvrjeđenja 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.

Direktan otpis potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda vrši se ukoliko je nenaplativost izvjesna i dokumentovana, tj. ako preduzeće 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 preduzeća. Odluku o direktnom otpisu potraživanja od kupaca na predlog Komisije za popis donosi Odbor direktora preduzeća. Efekti promjene vrijednosti finansijskih plasmana i hartija od vrijednosti se iskazuju u skladu sa smjernicama MRS/MSFI.

Potraživanja iz inostranstva**Član 33.a**

Period naplate kod potraživanja iz inostranstva je utvrđen međunarodnim protokolom koji podrazumijeva redovnu valutu od 24 mjeseca, odnosno navedena valuta se tretira kao redovna naplata u istoj kategoriji u kojoj se tretira dospjeće do 12 mjeseci. Potraživanja iz inostranstva se u navedenom smislu tretiraju kao specifična kategorija čija se naplata po unaprijed definisanoj utvrđenoj proceduri sprovodi i verifikuje kao redovna naplata u definisanom roku.

Kratkoročni finansijski plasmani**Član 33.b**

Kratkoročni finansijski plasmani i hartije od vrijednosti kojima se trguje iskazuju se po amortizovanoj vrijednosti, ne uzimajući u obzir namjeru preduzeća da ih drži do roka dospjeća. Ti plasmani obuhvataju kredite, hartije od vrijednosti i ostale kratkoročne plasmane sa rokom dospjeća.

Hartije od vrijednosti kojima se trguje, odnosno koje su kupljene radi dalje prodaje iskazuju se po fer (tržišnoj) vrijednosti. Efekti promjene fer (tržišne) vrijednosti obuhvataju se kao rashodi i prihodi perioda.

Obaveze

Član 34.

Obavezama se smatraju dugoročne obaveze, kratkoročne finansijske obaveze, kratkoročne obaveze iz poslovanja i ostale kratkoročne obaveze.

Kratkoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospijevaju u roku od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja.

Obaveza je svaka obaveza koja predstavlja ugovorenu obavezu:

- a) predaje gotovine ili drugog finansijskog sredstva drugom društvu, ili
- b) razmjene finansijskih instrumenata sa drugim preduzećem pod potencijalno nepovoljnim uslovima.

Dugoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospijevaju za plaćanje u periodu dužem od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja.

Dio dugoročnih obaveza koji dospijeva za plaćanje u periodu kraćem od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja iskazuju se kao kratkoročne obaveze.

Prilikom početnog priznavanja Društvo 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.

Nakon početnog priznavanja Društvo mjeri sve finansijske obaveze po amortizovanoj vrijednosti, osim obaveze koje se drže radi trgovanja i derivata koji predstavljaju obaveze koje mjeri po poštenoj vrijednosti.

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.

Smanjenje obaveza po osnovu zakona, vanparničnog poravnanja i sl. vrši se direktnim otpisivanjem.

Državna pomoć

Član 35.

Prema standardu MRS 20, računovodstvo državnih davanja i objelodanivanje državne pomoći, postoje dva pristupa računovodstvenog obuhvatanja državnih davanja:

- kapitalni pristup, po kome se davanje direktno knjži u korist kapitala,
- prihodni pristup, prema kom se davanje knjži u korist prihoda u toku jednog ili više perioda.

Državna davanja koja su primljena za pokriće rashoda ili gubitaka koji su već nastali, ili radi pružanja direktne finansijske podrške preduzeću nezavisno od eventualnih rashoda se u skladu sa standardom MRS 20, priznaju kao prihod u periodu u kome su državna davanja primljena.

Državna davanja koja su primljena u vidu novčanih sredstava za pokriće rashoda koji će tek nastati u narednom periodu, evidentiraju se kao odloženi prihod (pasivna vremenska razgraničenja).

Zavisno od toga da li je državna pomoć definisana kao povratna ili nepovratna, preduzeće se odlučuje koji će od dva gore pomenuta modela koristiti, a u napomenama uz finansijske iskaze objelodanjuju se sve informacije u skladu sa MRS 20.

Porez na dobit i odloženo oporezivanje

Član 36.

Obaveza poreza na dobit računovodstveno se evidentira kao zbir tekućeg i odloženog poreza.

Tekući porez je iznos obračunatog poreza na dobit za plaćanje, koji je utvrđen u poreskoj prijavi za porez na dobit, u skladu sa poreskim propisima.

Odloženi porez na dobit se obračunava korišćenjem metode obaveza za privremene razlike koje nastanu između poreske osnovice sredstava i obaveza i njihove knjigovodstvene vrijednosti. Odloženi porez na dobit se utvrđuje primjenom poreskih stopa koje su na snazi na dan bilansa stanja i za koje se očekuje da će biti primijenjene u periodu u kome će se odložena poreska sredstva realizovati ili odložene poreske obaveze izmiriti.

Odložene poreske obaveze se priznaju za sve oporezive privremene razlike. Odložena poreska sredstva se priznaju za sve odbitne privremene razlike i poreske gubitke i kredite, koji se mogu prenositi u naredne fiskalne periode, do stepena do kojeg će vjerovatno postojati oporeziva dobit od koje se odložena poreska sredstva mogu iskoristiti.

U finansijskim izvještajima obavezno se vrši prebijanje odloženih poreskih sredstava i obaveza.

Dugoročna rezervisanja

Član 37.

Dugoročno rezervisanje priznaje se kada:

- a) Društvo ima obavezu (pravnu ili stvarnu) koja je nastala kao rezultat prošlog događaja,
- b) postoji izvjesnost odliva resursa koji će uslijediti povodom izmirenja obaveze, i
- c) iznos obaveza može pouzdano da se procijeni.

Ukoliko nijesu ispunjeni ovi uslovi rezervisanje se ne priznaje.

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 (npr. sporovi u toku), kao i rezervisanje za izdate garancije i druga jemstva.

Dugoročna rezervisanja za troškove i rizike prate se po vrstama, a njihovo smanjenje, odnosno ukidanje vrši se u korist prihoda. Rezervisanja se ne priznaju za buduće poslovne gubitke. 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.

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.

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. Zbog vremenske vrijednosti novca, rezervisanja u vezi sa odlivima koji nastaju odmah poslije dana bilansa stanja štetnija su od onih gdje odlivi gotovine u istom iznosu nastaju kasnije. Rezervisanja se, dakle, diskontuju, tamo gdje je učinak značajan.

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.

Prihodi i rashodi

Član 38.

Društvo prihode zaključno sa 31.12. priznaje u skladu sa MRS 18 Prihodi.

Prihodi od prodaje i pružanja usluga

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.

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.

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:

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 i ostali prihodi

Član 39.

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.

U okviru ostalih prihoda iskazuju se prihodi od dotacija, subvencija i ostalih izvora i dobici 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.

Rashodi (poslovni, finansijski i ostali)

Član 40.

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:

Poslovni rashodi obuhvataju troškove uslovljene stvaranjem prihoda od prodaje i uključuju nabavnu vrijednost prodane 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:

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:

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.

Kamata i ostali troškovi pozajmljivanja

Član 41.

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 kojem je potreban značajan vremenski period da bi bilo spremno za upotrebu), kapitalizuju se kao dio nabavne vrijednosti ili cijene koštanja tog sredstva.

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 poslije perioda kapitalizacije priznaju se kao rashod perioda u kome su nastali.

Naknadno ustanovljene greške

Član 42.

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.

MRS 8 izričito zahtijeva da se materijalne (značajne) greške koje se otkriju tek nakon objavljivanja finansijskih izvještaja, ispravljaju u finansijskim izvještajima godine u kojoj je otkrivena greška i to tako što se koriguju uporedni podaci (podaci za prethodnu, odnosno prethodne godine).

„Materijalna (značajna) greška otkrivena u tekućem periodu, koja se odnosi na ranije periode, ne može uticati na poslovni rezultat tekućeg perioda. Takva greška se u knjigovodstvu ispravlja u početnom stanju godine u kojoj je otkrivena, i to tako što se knjiži na teret ili u korist neraspoređene dobiti (ili gubitka) ranijih godina“, a u napomenama uz finansijske izvještaje opisuje se priroda greške.

Ako je greška nastala u periodu prije perioda na koji se odnose uporedni podaci, onda se koriguju početna stanja u uporednim podacima.

Naknadno ustanovljene greške koje nisu materijalno značajne ispravljuju se na teret rashoda, odnosno u korist prihoda perioda u kome su identifikovane.

Materijalno značajnom greškom smatra se greška koja je u pojedinačnom iznosu ili u kumulativnom iznosu sa ostalim greškama veća od 1,5% ukupnih prihoda. Naknadno ustanovljene greške koje nisu materijalno značajne ispravljuju se na teret rashoda, odnosno u korist prihoda perioda u kome su identifikovane.

Događaji nakon datuma bilansa stanja

Član 43.

Za materijalno značajne efekte poslovnih događaja koji nastaju u periodu od datuma bilansa stanja do datuma objelodanjivanja finansijskih izvještaja, a koji su u direktnoj vezi sa stanjem bilansnih pozicija koje postoje na datum bilansa stanja, vrši se korekcija prethodno priznatih iznosa u finansijskim izvještajima na dan bilansa.

Za efekte poslovnih događaja koji nastaju u periodu od datuma bilansa stanja do datuma objelodanjivanja finansijskih izvještaja, koji se odnose na okolnosti koje nisu postojale na datum bilansa stanja, ne vrši se prilagođavanje iznosa priznatih na datum bilansa stanja, već se u napomenama uz finansijske izvještaje vrši objelodanjivanje prirode događaja i procjene njihovih finansijskih efekata.

Društvo vrši objelodanjivanje i prilagođavanje godišnjeg finansijskog izvještaja događajima koji nastaju u periodu od datuma Bilansa stanja do datuma odobravanja objelodanjenog finansijskog izvještaja. Događaji se odnose na:

- pravosnažna sudska rješenja prema potraživanjima i obavezama;
- greške otkrivene kod priznatih iznosa u finansijskim izvještajima i sl.

Objelodanjivanje se vrši u finansijskim izvještajima koji se usvajaju od strane Odbora direktora, a u skladu sa Statutom.

Funkcionalna valuta i valuta prikazivanja

Član 44.

Funkcionalna valuta i valuta prikazivanja preduzeća u skladu sa MRS 21, Efekti promjena deviznih kurseva, je EURO.

Poslovne promjene iskazane u stranoj valuti preračunavaju se u euro po srednjem kursu Centralne banke Crne Gore, na dan poslovne promjene.

Prihodi i rashodi od realizovanih kursnih razlika prikazuju se kao posebna stavka u bilansu uspjeha.

Porez na dobitak

Član 45.

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).

Porez na dobitak plaća se po proporcionalnoj stopi koja iznosi 9% od poreske osnovice. Oporeziva dobit se utvrđuje na osnovu dobiti Preduzeća 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. Odložene poreske obaveze (odložena poreska sredstva) predstavljaju poreske efekte koji nastaju usljed različitog načina utvrđivanja računovodstvene i oporezive dobiti. Odloženi porez utvrđuje se primjenom važeće ili očekivane

poreske stope na oporezive privremene razlike.

Zarada po akciji

Član 46.

Društvo 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.

Objelodanjivanje povezanih strana

Član 47.

Društvo transakcije sa povezanim licima objelodanjuje u skladu sa MRS 24 "Transakcije sa povezanim licima".

Izveštavanje o poslovnim segmentima

Član 48.

Segment je dio Društva 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.

Društvo utvrđuje poslovne segmente prema internim izvještajima o sastavnim djelovima Društva 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.

Ključne regulatorne računovodstvene politike za obračun neto troška univerzalnog servisa

Opšte odredbe

Član 49.

Obrasci za regulatorno izveštavanje 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 smjernicama MRS/MSFI.

Osnova za pripremu i sačinjavanje obrazaca za regulatorno izveštavanje

Član 50.

Obrasci za regulatorno izveštavanje 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 51.

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 52.**

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 53.**

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 54.**

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 55.**

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 56.**

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 57.**

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

Usaglašavanje sa statutarnim finansijskim izvještajima i računima**Član 58.**

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 statutarnim redovnim finansijskim izvještajima se vrši blagovremeno.

Alokacija troškova**Član 59.**

Alokaciju troškova se vrši u skladu sa smjericama 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 60.**

Pošta u realnim, primjerenim i mogućim rokovima, u skladu sa računovodstvenim politikama i smjericama 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 61.**

Ne postoje zahtjevi za formiranje bilansa novčanih tokova u sklopu Obrazaca za regulatorno izvještavanje.

Upravljanje finansijskim rizicima**Član 62.**

(1) Pravovremena identifikacija finansijskih rizika kojima je Društvo izloženo ili može biti izloženo u poslovanju, kao i preduzimanje najadekvatnijih mjera za eliminaciju ili umanjivanje ovih rizika jedan je od najvažnijih preuslova za adekvatno poslovanje, kao i rast i razvoj Društva, što spada među najznačajnije strateške ciljeve Društva.

(2) Društvo je u svom redovnom poslovanju u različitom obimu izložena određenim finansijskim rizicima, i to:

1. Tržišni rizik
2. Rizik likvidnosti
3. Kreditni rizik

(3) Pošta prati izloženost tržišnom riziku po svim neophodnim aspektima.

(4) Rizik likvidnosti je rizik da Društvo 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. Društvo upravlja likvidnošću sa ciljem da osigura da izvori finansiranja budu raspoloživi za izmirenje obaveza u trenutku njihovog dospijeca. Društvo neprekidno procjenjuje rizik likvidnosti identifikovanjem i praćenjem promjena u izvorima finansiranja potrebnim za ispunjenje poslovnih ciljeva Društva, a u skladu sa poslovnom strategijom Društva.

(5) Kreditni rizik je rizik nastanka finansijskih gubitaka Društva 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. Društvo je izložena kreditnom riziku i obezbjeđenje od kreditnog rizika uspostavljeno je preduzimanjem određenih mjera i aktivnosti na nivou Društva. U slučaju neblagovremenog izmirivanja obaveza kupaca prema Društvu, Društvo preduzima odgovarajuće aktivnosti.

Član 63.

(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 Društvo 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 prihvatljivom nivou) i smanjivanje/ublažavanje rizika - preduzimanje mjera da se smanji vjerovatnoća ili stepen rizika.

Član 64.

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

Član 65.

Poslovna politika Društva je da objelodani informacije o pravičnoj vrijednosti aktive i pasive za koju postoje zvanične tržišne informacije i kada se pravična vrijednost značajno razlikuje od knjigovodstvene vrednosti. Rukovodstvo Društva vrši procjenu rizika i 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 66.

Pošta će primjenjivati propisan kontni okvir ("Sl. list CG" broj 005/11) ili drugi relevantni propisani kontni okvir, dok će analitički kontni okvir razrađivati shodno svojim potrebama.

Član 67.

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, br. 00010-18902/11-2 od 25.12. 2017. godine i broj 00010-2475/25 od 02.03.2018.godine.

Član 68.

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

Član 69.

Računovodstvene politike usvojene ovim pravilnikom mogu se mijenjati u slučaju promjene MRS/MSFI i smjernica za njihovu primjenu, kao i promjena zakonske regulative, ili kada bi konkretna promjena uticala na realnije i objektivnije iskazivanje konkretne bilansne pozicije.

PREDSJEDNIK
Mirsad Džudžević