Akcionarsko Drustvo
„LUKA BAR" - Bar
Broj. 2822
BAR 23.04 2026 god

PRAVILNIK

O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

prečišćeni tekst

Bar, april 2026.godine

Prečišćeni tekst Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama obuhvata:

1. Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama usvojen Odlukom Odbora direktora br. OD/202-43 od 30.12.2019. godine ;
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama usvojen Odlukom Odbora direktora br. OD/235-7 od 31.08.2022. godine;
3. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama br. 9070 od 31.12.2024. godine,
4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama br.9599 od 31.12.2025. godine, u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu

PRAVILNIK
O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

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 lice 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, Zakonom o reviziji, Zakonom o tržištu kapitala, Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i drugim podzakonskim propisima i 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.

Luka Bar AD koristi računovodstveni softver LUBARIS, koji obezbjeđuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspješnosti i promjenama u finansijskom položaju 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 i doprinosa, obračune i isplate zarada i naknada zaposlenima, blagajničko poslovanje, naplate i isplate preko tekućih i deviznih računa.

Član 3

U Sektoru finansijsko računovodstvenih poslova se obavljaju 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,
- obračun i plaćanje poreza i doprinosa i drugih zakonskih obaveza,
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obaveza i evidencija,
- vrši naplatu i plaćanje preko računa Društva
- planiranje, analiziranje i izvještavanje o poslovanju kompanije na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou.

Obavljanje poslova u Sektoru finansijsko računovodstvenih poslova 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 na kojima se obuhvataju podaci i informacije o promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima.

Računi glavne knjige otvaraju se na osnovu Kontnog plana donijetog u skladu sa Pravilnikom o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za pravna lica registrovana za obavljanje privredne djelatnosti i druga pravna lica (koji je zadnji objavljen u Sl.listu CG). Knjiženja poslovnih promjena na računima glavne knjige vrše se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrijednosti za:

- nematerijalnu i materijalnu imovinu (nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja i opremu, 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 doprinose, obaveze prema dobavljačima, uzetim kreditima, obaveze prema zaposlenima i drugim licima),
- instrumente kapitala (udjeli u kapitalu i drugi instrumenti kapitala).

Pored ovih knjiga, knjigovodstvo vodi i:

- knjigu (dnevnik) blagajne,
- knjigu osnovnih sredstava,
- evidenciju zaliha materijala, rezervnih djelova i inventara,
- knjigu ulaznih i izlaznih faktura,
- evidenciju ulaznog i izlaznog PDV-a 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.

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.

Vođenje poslovnih knjiga

Član 6

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja Društva vrši se u skladu sa Zakonom o racunovodstvu i Zakonom o reviziji Crne Gore, Međunarodnim računovodstvenim standardima, Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja i računovodstvenim politikama utvrđenim ovim Pravilnikom.

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja obavlja stručno lice koje ispunjava sledeće uslove:

1. Ima visoku stručnu spremu (VII -1 stepen, 240 CSPK)
2. Ima najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva,
3. Ima profesionalno zvanje Ovlašćeni ili Sertifikovani računovođa

Računovodstvene isprave

Član 7

Knjiženje i evidentiranje poslovnih promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na vjerodostojnim, prethodno kontrolisanim knjigovodstvenim dokumentima.

Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promjene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave. Direktor, Rukovodilac organizacionog dijela, odnosno službe određuje lice koje sastavlja računovodstvenu ispravu o nastalom poslovnom događaju, odnosno poslovnoj promjeni.
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.
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.

Član 8

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.

Član 9

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 3 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 5 dana od dana prijema iste.

Računovodstveni softver

Član 10

Poslovne knjige se vode na računaru.

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

- 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 čuvanjem podataka treba da se obezbijedi i memorisanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

Interne računovodstvene kontrole

Član 11

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

- zaštite sredstava od prekomjernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe,
- obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih isprava,
- obezbjeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom Društva,
- ocjene rada svih radnika, rukovodilaca organizacionih djelova Društva,
- da se obezbijedi pravilno, ekonomično, efektivno i efikasno poslovanje,
- da se obezbijedi, potpuno i blagovremeno finansijsko izvještavanje u skladu sa zakonskom regulativom,
- da se poveća odgovornost rukovodioca za upravljanje sredstvima u realizaciji poslovne politike.

Interne kontrole obuhvataju sve mjere i postupke koji se sprovode radi obezbjeđenja uslova kako bi Društvo radilo u skladu sa planovima i politikama koje su usvojene.
Interna računovodstvena kontrola treba da obezbijedi pouzdanost i vjerodostojnost evidencija, podataka i finansijskih izvještaja.
Svaka poslovna promjena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i vjerodostojna, treba da prođe sljedeće odvojene faze, i to:

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

Upravljanje i kontrola se zasnivaju i na elementima kontrolnog okruženja, upravljanja rizicima, kontrolnim aktivnostima, sistemu informacija i komunikacija i praćenju i procjeni sistema unutrašnjih (internih) kontrola u procesu, a u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

Član 12

U cilju obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija, treba obezbijediti sprovođenje sljedećih 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, kao što su čekovi, mjenice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti, moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosledu tih brojeva;
- 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;
- zahtjevi za nabavku (trebovanja i dokumenti) na osnovu kojih se vrši naručivanje materijala i robe ne mogu se izvršavati ako prethodno nijesu odobreni i ovjereni od strane ovlašćenog rukovodioca. Kopija zahtjeva za nabavku sa računom se dostavlja službi finansija i računovodstva koje ne mogu izvršiti plaćanje i knjiženje te promjene bez odobrenog zahtjeva;
- narudžbenica za nabavku robe i materijala se sastavlja 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

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.

Usklađivanje poslovnih knjiga i popis imovine

Član 13

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 14

Usklađivanje međusobnih finansijskih plasmana i potraživanja sa dužnicima, vrši se najmanje dva puta godišnje, prvi put najčešće 30.septembra i drugi put 31.decembra, dostavljanjem u pisanom obliku (poštom ili elektronskom poštom) izvoda otvorenih stavki finansijskih plasmana i potraživanja na taj dan.
Popis imovine i obaveza vrši se na kraju godine, sa stanjem na poslednji dan poslovne godine 31.12.
Pored redovnog popisa imovine, potraživanja i obaveza koji se vrši na kraju poslovne godine, u toku godine Društvo može izvršiti i vanredan popis i usklađivanje stanja prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, statusne promjene, prodaje pravnog lica, svojinske transformacije, otvatranja odnosno zaključenja postupka redovne likvidacije i stečaja pravnog lica i u drugim slučajevima predviđenim zakonom. Ukoliko se dese okolnosti koje mogu dovesti do materijalno značajnih odstupanja, vanredan popis (potpuni ili djelimični) se može vršiti i za potrebe periodičnog (kvartalnog) izvještavanja u skladu sa Zakonom o tržištu kapitala.

Član 15

Za popis imovine i obaveza, Izvršni direktor donosi Odluku o godišnjem popisu imovine i obaveza kojom se formira centralna popisna komisija i Odluku kojom imenuje predsjednika i članove pojedinačnih popisnih komisija koji utvrđuju rokove vršenja popisa kao i rokove dostavljanja izvještaja o izvršenom popisu.
Popisna komisija je obavezna da nakon popisa a na osnovu popisnih lista sastavi izvještaj i sa svojim mišljenjem i predlozima isti dostavi centralnoj popisnoj komisiji.
Za blagovremenost izvršenja popisa, tačnost popisa i izvještaj o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija.
Centralna popisna komisija je obavezna da nakon dostavljenih izvještaja pojedinačnih popisnih komisija, sačini izvještaj o popisu i sa svojim mišljenjem i predlozima kao i mišljenjem i predlozima pojedinačnih izvještaja popisnih komisija i isti dostavi Izvršnom direktoru i Odboru direktora.
Odbor direktora na osnovu izvještaja centralne popisne komisije odlučuje o :

- načinu knjiženja utvrđenih manjkova i viškova,
- otpisu zastarjelih i spornih potraživanja i obaveza,
- rashodovanju sredstava i opreme,
- mjerama protiv odgovornih lica za nastanak manjkova i viškova.

Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

U skladu sa Zakonom o računovodstvu i Zakonom o reviziji se vrši čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava.

Član 16

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama za dokumentaciju tekuće i prethodne poslovne godine, dok se dokumentacija ranijih godina šalje na čuvanje specijalizovanom Društvu, ragistrovanom za tu vrstu djelatnosti.

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.
Po isteku poslovne godine,vrši se zatvaranje poslovne godine i prenos početnog stanja. Sistem arhivira podatke. Iz arhive se mogu dobiti kartice otvorenih stavki a kartice, zaključni list i bilansi se mogu dobiti i iz tekuće baze sve dok važi isti kontni plan. U slučaju promjene kontnog plana isto se može dobiti iz arhive.
Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje zadnjim datumom kalendarske godine na koju se odnose.
Knjigovodstvena dokumenta se čuvaju u sljedećim rokovima:

- godišnji obračun zarada zaposlenih ili originalne isplatne liste za periode za koje se ne raspolaže godišnjim obračunima potpisanim od strane zaposlenih čuvaju se trajno;
- finansijski izvještaj (godišnji račun) čuva se najmanje deset godina;
- glavna knjiga i prateći dnevnik čuvaju se najmanje 10 godina, pomoćne knjige i finansijski izvještaji za kraće vremenske periode čuvaju se najmanje 5 godina;
- knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su vršena knjiženja čuvaju se najmanje 5 godina;
- finansijski izvještaji, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave čuvaju se u originalu.

III. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 17

Računovodstvene politike su posebna načela, osnovi, konvencije, pravila i praksa koje je usvojio Odbor direktora za pripremanje i prikazivanje finansijskih izvještaja u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja.
Usvajanje računovodstvene politike se odnose na:

- priznavanje - ukidanje priznavanja
- vrednovanje sredstava, obaveza, prihoda i rashoda

PRIZNAVANJE

Član 18

Opšti uslovi za priznavanje sredstva su:

- da Društvo kontroliše sredstvo,
- da mu po osnovu sredstva direktno ili indirektno pritiču mjerljive ekonomske koristi
- da se trošak nabavke može pouzdano utvrditi.

U stalna sredstva koja se kalkulativno otpisuju, svrstavaju se sva sredstva čija je pojedinačna vrijednost veća od 200,00€ a vijek trajanja duži od godinu dana.

Opšti uslovi za priznavanje računovodstvenih obaveza su:

- da Društvo ima zakonsku ili izvedenu obavezu proisteklu iz prošlog događaja,
- da se visina obaveze može pouzdano mjeriti,
- da je izvjesno da će po osnovu izmirenja obaveze doći do odliva ekonomskih vrijednosti Društva.

VREDNOVANJE

Nematerijalna ulaganja

Član 19

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 (patenti, licence, koncesije, računarski softer, ulaganje u razvoj) i pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke je veća od 200,00€.

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

Nabavnu vrijednost nematerijalnih ulaganja čini vrijednost po fakturi dobavljača i svi drugi troškovi koji se mogu direktno pripisati pripremi nematerijalnog ulaganja za namjeravanu upotrebu.

Nakon početnog priznavanja, nematerijalno ulaganje iskazuje se po modelu revalorizacije iz MRS 38 Nematerijalna ulaganja, odnosno po fer vrijednosti na dan revalorizacije, umanjenoj za ukupnu naknadu amortizacije i ukupne naknadne gubitke zbog obezvrjeđenja.

Za potrebe revalorizacije, fer vrijednost određuje se pozivanjem na aktivno tržište.

Revalorizacija se vrši onoliko redovno koliko je dovoljno da se iskazana vrijednost ne razlikuje značajno od vrijednosti koja bi se utvrdila procjenom na dan bilansa stanja.

Prilikom revalorizacije nematerijalnih ulaganja revalorizuju se sva nematerijalna ulaganja koja pripadaju istoj grupi.

Amortizacija nematerijalnih ulaganja koja podliježu amortizacji vrši se primjenom proporcionalnog metoda.

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

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

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 preovlađuju na taj dan.

Naknadni izdatak koji se odnosi na nematrijalno 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 200 €. Naknadni izdatak koji ne zadovoljava navedene uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kome je nastao.

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

Nekretnine, postrojenja i oprema

Član 20

Kao nekretnine, postrojenja i oprema priznaju se i podliježu amortizaciji materijalna sredstva koja ispunjavaju uslove propisane MRS 16 Nekretnine, postrojenja i oprema i čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana, čija pojedinačna vrijednost iznosi više od 200 eur.

Izuzetno, opremom (kancelarijska, računarska) se priznaju i materijalna sredstva koja imaju vijek trajanja duži od godinu dana, a pojedinačna vrijednost iznosi manje od 200€.

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

U nabavnu vijednost, 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 32. ovog Pravilnika.

Nakon početnog priznavanja, nekretnine, postrojenja i oprema iskazuju se po modelu revalorizacije, odnosno po fer vrijednosti na dan revalorizacije, umanjenoj za ukupnu naknadu amortizacije i ukupne naknadne gubitke zbog obezvrjeđenja.

Revalorizacija nekretnina, postrojenja i opreme se vrši jednom u periodu od 3 do 5 godina u skladu sa zahtjevima MRS16 Nekretnine, postrojenja i oprema.

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

Efekti revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme po fer vrijednosti knjiže se srazmjerno i na nabavnoj i na ispravci vrijednosti. Povećanja nastala prilikom revalorizacije se knjiže u korist revalorizacionih rezervi, osim za iznose za koje ta povećanja predstavljaju storniranje iznosa smanjenja vrijednosti, koja su po ranijim revalorzacijama bila utvrđene za ista ta sredstva i koja su, u ranijim periodima, bila priznata kao trošak, u kom slučaju se revalorizacijom utvrđeno povećanje knjiži u korist bilansa uspjeha do iznosa do koga je ranije smanjenje bilo knjiženo kao trošak.

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 (akumulirani gubitak). Prenos sa revalorizacionih rezervi vrši se i u slučaju kada se sredstvo rashoduje.

Amortizacija se obračunava na nabavnu, odnosno procijenjenu vrijednost umanjenu za procijenjeni iznos rezidualnog ostatka na početku godine, kao i na nekretnine i opremu stavljenu u upotrebu tokom godine, primjenom proporcionalnog metoda.

Procijenjena sredstva se amortizuju u skladu sa procijenjenim korisnim vijekom upotrebe prema izvještaju procjenitelja.

Rezidualna vrijednost je ostatak vrijednosti sredstva nakon isteka korisnog vijeka trajanja po kojoj se sredstvo može prodati i za njen iznos se umanjuje nabavna vrijednost sredstva i na taj način se dobija osnovica za amortizaciju.

Stope amortizacije i korisni vijek novonabavljenih osnovnih sredstava po glavnim grupama amortizacije su sledeće:

Glavne grupe amortizacije	Stopa %	Korisni vijek
Koncesije, patenti, licence i slična prava	10-20	5-10
Ostala nematerijalna ulaganja	6,25	16
Građevinski objekti	1-20	5-100
Postrojenja i oprema	2,5-33,33	3-40
Ulaganja u tuđe nekretnine, postrojenja i opremu	0,25-4	25-400

Naknadni izdatak koji se odnosi na nekretnine, postrojenja i opremu nakon njegove nabavke ili završetka, uvećava vrijednost sredstva 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 200 € . Naknadni izdatak koji ne zadovoljava navedene uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kome je nastao. Takođe, ako je naknadni izdatak nastao pretežno po osnovu rada, potrošnog materijala i sitnijih rezervnih djelova taj izdatak se iskazuje kao tekući trošak održavanja.

Za naknadni izdatak koji uvećava vrijednost nekretnina, postrojenja i opreme koriguje se nabavna vrijednost.

Kao imovina sa pravom korišćenja priznaje se imovina koja ispunjava uslove definisane u MSFI 16 Lizinzi tako da ukoliko je zadovoljena definicija priznavanja lizinga u poslovnim knjigama evidentira se pravo korišćenja u aktivi i obaveze po osnovu lizinga u pasivi dok se u bilansu uspjeha iskazuje trošak amortizacije stalne imovine sa pravom korišćenja i trošak kamate i drugi operativni troškovi.

MSFI 16 je izdat u januaru 2016. godine i zamjenjuje MRS 17 Lizing, IFRIC 4 Utvrđivanje da li aranžman sadrži zakup, SIC-15 Operativni lizing-Podsticaji i SIC-27. Početak obavezne primjene u Crnoj Gori za MSFI 16 je 01.januar 2021.godine.Istim se vrši procjena suštine transakcija koje uključuju pravni oblik zakupa. MSFI 16 postavlja principe za priznavanje, mjerenje, prezentaciju i objelodanjivanje lizinga i zahtijeva od zakupaca da obračunavaju sve zakupe u okviru jednog bilansnog modela sličnog računovodstvu za finansijski lizing u skladu sa MRS 17. Standard uključuje dva izuzeća od priznavanja za zakupce - zakup "imovine male vrijednosti" (vrijednosti manje od EUR 5 hiljada) i kratkoročni zakupi (tj. zakupi sa rokom zakupa od 12 mjeseci ili manje).

Na datum početka zakupa, zakupac će priznati obavezu za plaćanje lizinga (tj. obavezu za lizing) i sredstvo koje predstavlja pravo da se koristi predmetno sredstvo tokom trajanja zakupa (tj. pravo na korišćenje sredstva). Od zakupaca će se zahtijevati da odvojeno priznaju trošak kamate na obavezu lizinga i trošak amortizacije na pravo na korišćenje sredstva.

Zakupci će takođe morati da ponovo vrednuju obavezu za lizing po nastanku određenih događaja (npr. promjena u trajanju lizinga, promjena u budućim plaćanjima lizinga uslijed promjene indeksa ili stope koja se koristi za određivanje tih plaćanja). Zakupac će generalno priznati iznos ponovnog vrednovanja obaveze za lizing kao korekciju prava na korišćenje sredstva.

Računovodstvo davaoca lizinga u skladu sa MSFI 16 je u suštini nepromijenjeno u odnosu na računovodstvo prema MRS 17. Davaoci lizinga će nastaviti da klasifikuju sve ugovore o zakupu koristeći isti princip klasifikacije kao prema MRS 17 i razlikovati dvije vrste lizinga: operativni i finansijski lizing. Osim toga, MSFI 16 zahtijeva od zakupaca i zakupodavaca detaljnija objelodanjivanja nego što je to bio slučaj sa MRS 17.

Rukovodstvo u skladu sa MSFI 16 Lizing vrši procjenu primjene standarda i njegovog uticaja na bilanse Društva.

Alat i sitan inventar

Član 21

Kao stalno sredstvo priznaju se i podliježu amortizaciji sredstva alata i sitnog inventara čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana, i čija nabavna vrijednost prelazi 200eura.
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.

Rezervni djelovi

Član 22

Kao stalno sredstvo priznaju se rezervni djelovi čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana. Takvi rezervni djelovi uvećavaju knjigovodstvenu vrijednost sredstva na koji se ugrađuju.

Rezervni djelovi koji ne zadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana njihovom ugradnjom iskazuju se kao trošak poslovanja.

Investicione nekretnine

Član 23

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.
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 fer vrijednosti.
Fer vrijednost investicione nekretnine je njena tržišna vrijednost, u skladu sa MRS 40.
Fer vrijednost investicione nekretnine se utvrđuje na dan 31.12.tekuće godine, a može se po potrebi utvrđivati i u kraćim vremenskim periodima (kvartalima) u slučaju nastalih šteta na istoj (elementarnih nepogoda, zemljotresa, požara, poplava, krađa, oštećenja od strane zakupaca i sl).
Investicione nekretnine mogu izgubiti u vrijednosti, po osnovu fizičkih ostećenja, usled dejstva više sile, činjenjem ili nečinjenjem, odnosno propuštanjem preduzimanja potrebnih radnji u cilju zaštite nekretnine uzete na korišćenje (zakup).

Ukoliko je došlo do fizičkog oštećenja investicione nekretnine, mora se izvršiti procjena fer vrijednosti te nekretnine, a efekti umanjenja fer vrijednosti se priznaju preko bilansa uspjeha, kao i za sve promjene fer vrijednosti investicionih nekretnina. Ukoliko iz bilo kojih razloga nije moguće otklanjanje oštećenja na nekretninama , već se po tom osnovu utvrde potraživanja od zakupaca, odnosno osiguravajućeg društva, ti iznosi se priznaju u bilansu uspjeha u momentu utvrdjivanja potraživanja.
Otuđenjem ili prodajom investicionih nekretnina koje se vode po fer vrijednosti utvrđuje se dobitak ili gubitak od te prodaje kao razlika neto prodajne vrijednosti i knjigovodstvene vrijednosti.
Dobitak ili gubitak nastao po osnovu fer vrijednosti investicione nekretnine priznaje se kao prihod ili rashod perioda u kojem je nastao.
Investiciona nekretnina ne podliježe obračunu amortizacije.

Dugoročni finansijski plasmani

Član 24

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 dospjeća i ostali 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 finansijkih sredstava.

Dugoročni krediti evidentirani su po osnovu prodaje stanova zaposlenima (fizičkim licima). Društvo na godišnjem nivou procjenjuje očekivane kreditne gubitke (ECL), uzimajući u obzir istoriju naplate, kašnjenja, kvalitet obezbjeđenja i druge relevantne faktore koji utiču na kreditni rizik. Umanjenje vrijednosti potraživanja priznaje se kroz račun dobitka i gubitka u skladu sa modelom očekivanih kreditnih gubitaka iz MSFI 9. Sve promjene procijenjenih gubitaka prate se tokom perioda važenja ugovora i ažuriraju u finansijskim izvještajima Društva.

Na dan 31.decembar svake poslovne godine vrši se obračun fer vrijednosti budućih novčanih tokova po osnovu dugoročnih kredita, diskontovanih tržišnom kamatnom stopom važećom na dan izvještavanja.

Zalihe

Član 25

Zalihe su sredstva koja su u procesu proizvodnje namijenjena za prodaju ili u obliku materijala ili pomoćnih sredstava se troše u procesu proizvodnje ili prilikom pružanja usluga. Zalihe obuhvataju osnovni i pomoćni materijal, koji će biti iskorišćen u procesu proizvodnje ili prilikom pružanja usluga.
Zalihe materijala računovodstveno se obuhvataju u skladu sa MRS 2 Zalihe.

Zalihe materijala

Član 26

Zalihe materijala koje se nabavljaju od dobavljača mjere se po nabavnoj vrjednosti.
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 povrati od poreskih organa 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.
Obračun izlaza zaliha materijala vrši se po prosječnim nabavnim cijenama.

Zalihe robe

Član 27

Zalihe se računovodstveno obuhvataju u skladu sa MRS 2 Zalihe.
Zalihe robe mjere se po nabavnoj vrijednosti.
Nabavna vrijednost uključuje vrijednost po fakturi dobavljača, uvozne dažbine i druge poreze (osim onih koje preduzeće može naknadno da povrati 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 troškova izlaza zaliha robe vrši se po metodi prosječne nabavne cijene.
Smanjenje vrijednosti zaliha vrši se u slučaju djelimičnog gubljenja kvaliteta svojstva zaliha, na bazi predloga komisije koja je izvršila popis i konstatovala činjenično stanje, kao i u slučaju kada je neto prodajna cijena manja od cijene koštanja ili nabavne cijene zaliha. U slučaju gubitka vrijednosti umanjenje vrijednosti zaliha priznaje se kroz rashode perioda u kojem je identifikovano obezvređenje.

Član 28
Kratkoročna potraživanja i plasmani

Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja od kupaca povezanih (matičnih i zavisnih) i ostalih pravnih i fizičkih lica po osnovu prodaje robe i usluga.

Početno mjerenje vrši se po fer vrijednosti, koja je u praksi jednaka iznosu originalne fakture.Naknadno vrednovanje:Potraživanja od kupaca- se klasifikuju kao finansijska sredstva koja se mjere po amortizovanom trošku, u skladu sa MSFI 9-Finansijski instrumenti.

Rok naplate potraživanja od kupaca je datum iskazan na fakturama (datum plaćanja) izdate komitentima .

MSFI 9- "Finansijski instrumenti" odobren je od strane Odbora za međunarodne računovodstvene standarde ("IASB") 2014. godine, postao je primjenjiv za finansijske iskaze koji počinju na dan ili nakon 01.januara 2018. godine, dok je datum stupanja na snagu u Crnoj Gori 01.januar 2024.godine. MSFI 9, zamjenjuje i ukida IFRIC 9 "Ponovna procjena ugrađenih derivata" i značajno mijenja, ali ne ukida MRS 39 "Finansijski instrumenti: Priznavanje i odmjeravanje" s obzirom da je u skladu sa smjernicama MSFI 9 dozvoljena opcija da se i dalje primjenjuju pravila za hedžing propisana MRS 39.

U skladu sa MSFI 9- Finansijski instrumenti primjenjuje se pojednostavljen pristup pri računanju ispravke vrijednosti potraživanja od kupaca koji se odnosi na izradu matrice rezervisanja, odnosno matrice ispravke vrijednosti koja će za rezultat dati iznos ispravke vrijednosti potraživanja od kupaca. Izrada matrice rezervisanja koja će kao rezultat dati iznos ispravke vrijednosti potraživanja od kupaca respektujući sve zahtjeve MSFI 9 realizuje se kroz 5 koraka:
1.Grupisanje potraživanja shodno zajedničkim karakteristikama kreditnog rizika;
2.Utvrđivanja grupa dospjelosti za svaku grupu potraživanja koja je definisana u prethodnom koraku;
3.Utvrđivanje stope istorijskih gubitaka;
4.Definisanje korektivnih faktora i računanje stope očekivanih kreditnih gubitaka;
5.Obračun očekivanih kreditnih gubitaka za svaku grupu potraživanja.

Efekti primjene MSFI 9 se knjigovodstveno evidentiraju kroz pozicije bilansa stanja i bilansa uspjeha na 31.decembar svake poslovne godine.

Indirektan otpis, odnosno ispravka vrijednosti potraživanja od kupaca, vrši se na osnovu procijenjenih očekivanih kreditnih gubitaka obračunatim u skladu sa matricom koja se koristi za obračun u okviru primjene MSFI 9.

Isti se vrši kvartalno, na predlog Komisije o vanrednom popisu dijela potraživanja-kupci uz saglasnost Izvršnog direktora.

Odlukom Odbora direktora kojom se usvajaju rezultati godišnjeg popisa vrši se indirektan otpis, odnosno ispravka vrijednosti potraživanja od kupaca u poslednjem kvartalu sa stanjem na 31.decembar, po izvještaju Centralne popisne komisije a po predlogu Komisije za popis potraživanja i obaveza, finansijskih plasmana, žiro i deviznih računa i gotovine u blagajni i investicija u toku.

Direktan otpis potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda vrši se ukoliko je nenaplativost izvjesna i dokumentovana, društvo nije uspjelo sudskim putem da izvrši njihovu naplatu a potraživanje je prethodno bilo uključeno u prihode društva.
Odluku o direktnom otpisu potraživanja od kupaca na predlog Komisije za popis , Izvršnog direktora, Revizorskog odbora i po potrebi eksternog revizora donosi Odbor direktora sa stanjem na 31.decembar.
Odluke o direktnom otpisu potraživanja mogu se donijeti i za periodično (kvartalno) finansijsko izvještavanje.

Kratkoročni plasmani obuhvataju kredite, hartije od vrijednosti i ostale kratkoročne plasmane sa rokom dospjeća do godinu dana od dana bilansa.

Hartije od vrijednosti kojima se trguje , odnosno koje su kupljene radi dalje prodaje iskazuju se po fer(tržišnoj) vrijednosti.

Član 29

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: predaje gotovine ili drugog finansijskog sredstva drugom preduzeću ili razmjene finansijskih instrumenata sa drugim preduzećem pod potencijalno nepovoljnim uslovima.
Dugoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospijevaju za plaćanje u periodu dužem od godine 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 predstvalja poštenu vrijednost nadoknade koja je primljena za nju. Transakcioni troškovi se uključuju u početno mjerenje svih finansijskih obaveza.
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.

Dugoročna rezervisanja

Član 30

Dugoročno rezervisanje priznaje se kada:

- Društvo ima obavezu (pravnu ili stvarnu) koja je nastala kao rezultat prošlog događaja,
- je vjerovatno da će odliv resursa koji sadrže ekonomske koristi biti potreban za izmirenje obaveza i
- 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 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 sastavljanja godišnjih finansijskih iskaza 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 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.
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.
Kad nastane izdatak po osnovu obaveza za koje je izvršeno rezervisanje vrši se ukidanje prethodno izvršenog rezervisanja. Ako više nije vjerovatno da će doći do odliva resursa koji predstavljaju ekonomske koristi potrebnih za izmirenje obaveza, rezervisanje se ukida.

Prihodi i rashodi

Član 31

Prihodi obuhvataju prihode od poslovnih, finansijskih i ostalih aktivnosti.

Prihodi od poslovnih aktivnosti su prihodi od prodaje robe, proizvoda i usluga, prihodi od aktiviranja učinaka, prihodi od subvencija, dotacija, regresa, kompenzacija i povraćaja dažbina po osnovu prodaje robe i usluga, prihodi od doprinosa i članarina i drugi prihodi koji su obračunati u knjigovodstvenoj ispravi, nezavisno od vremena naplate.

Društvo od 01.01.2025. godine primjenjuje MSFI 15 "Prihodi od ugovora sa kupcima", koji zamjenjuje postojeće smjernice u vezi sa priznavanjem prihoda, uključujući MRS 18 "Prihodi", MRS 11 "Ugovori o izgradnji", IFRIC 13 "Programi lojalnosti kupaca", IFRIC 15 "Ugovori o izgradnji nekretnina", IFRIC 18 "Prenos imovine kupaca" i SIC 31 "Prihod-transakcije razmjene koje uključuju i usluge reklamiranja".

MSFI 15 "Prihodi od ugovora sa kupcima" odobren je od strane IASB 2014. godine, postao je primjenjiv za finansijske iskaze koji počinju na dan ili nakon 01. januara 2018. godine, dok je datum stupanja na snagu u Crnoj Gori 01. januar 2024. godine.
U skladu sa MSFI 15, Društvo priznaje prihod kada (ili ako) ispuni ugovornu obavezu izvršenja u pogledu prenosa robe ili usluge kupcu. Roba ili usluge smatraju se prenijetim kada kupac stekne kontrolu nad njima odnosno kada se iste isporuče kupcu. Ugovorna obaveza može da bude ispunjena, odnosno prihod priznat tokom vremenskog perioda pružanja usluge ili u trenutku isporuke robe kupcu.
Prihodi se priznaju u trenutku ispunjenja obaveze prema kupcu u iznosu koji odražava očekivanu naknadu za prodata dobra/usluge odnosno kada Društvo prenese kontrolu nad dobrima/uslugama na korisnika.

Poslovni prihodi Društva priznaju se u skladu sa MSFI 15 Prihodi od ugovora sa kupcima i to kroz model od 5 koraka:
1. Identifikovanje ugovora sa kupcima;
2. Utvrđivanje ugovorne obaveze;

3. Utvrđivanje cijene transakcije;
4. Raspored cijene na ugovorne obaveze;
5. Priznavanje prihoda kada društvo ispunjava svoje obaveze prema kupcu
Na 31.decembar svake poslovne godine vrši se analiza ispunjenosti uslova standarda MSFI 15-Prihodi od ugovora sa kupcima.

Dobici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definiciju prihoda i mogu, ali ne moraju da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti društva.

Dobici predstavljaju povećanja ekonomskih koristi i kao takvi po prirodi nijesu različiti od prihoda. Dobici uključuju dobitke proistekle iz prodaje dugoročnih sredstava, nerealizovane dobitke (npr. one što proističu iz revalorizacije vrijednosnih papira). Dobici se prikazuju na neto osnovi, nakon umanjenja za odgovarajuće rashode.
Rashodi obuhvataju troškove koji proističu iz uobičajenih aktivnosti društva i gubitke. Troškovi koji proističu iz uobičajenih aktivnosti društva uključuju rashode direktnog materijala i robe i druge poslovne rashode (troškovi ostalog materijala, proizvodne usluge, rezervisanja, amortizacija, nematerijalni troškovi, porezi i doprinosi pravnog lica nezavisni od rezultata, bruto zarade i ostali lični rashodi), nezavisno od momenta plaćanja.
Gubici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definicije rashoda i mogu, ali ne moraju, da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti društva. Gubici predstavljaju smanjenja ekonomskih koristi i kao takvi nijesu po svojoj prirodi drugačiji od drugih rashoda.
Kada se gubici priznaju u bilansu uspjeha , prikazuju se posebno, zbog toga što je saznanje o njima korisno za donošenje ekonomskih odluka. Gubici se obično prikazuju na neto osnovi, nakon umanjenja za odgovarajuće prihode.
Prihodi i rashodi pripadaju obračunskom periodu u kojem su nastali za potrebe sastavljanja periodičnh (kvartalnih) ili godišnjih finansijskih iskaza.

Kamata i drugi troškovi pozajmljivanja

Član 32

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.
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.

Događaji nakon datuma Bilansa stanja

Član 33

Društvo vrši objelodanjivanje i prilagođavanje godišnjeg finasijskog iskaza 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.

Objelodanjivanje se vrši u finasijskim iskazima.

Naknadno ustanovljene greške

Član 34

Ispravka naknadno ustanovljenih slučajno nastalih 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.

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

Funkcionalna valuta i valuta prikazivanja

Član 35

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

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36

Ovaj Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Društva, lučkom portalu i internet stranici Društva.

ODBOR DIREKTORA „LUKA BAR“AD BAR
PREDSJEDNIK

Dušan Masoničić,dipl.ecc

