



tržnice i pijace

Glavni grad Podgorica - Tržnice i pijace d.o.o.
Oktobarske revolucije 124, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel/fax: +382 20 625 424 / +382 20 625 668
email: pijacepg@t-com.me / pijace@pijacepg.me
web: www.pijacepg.me

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

Broj: 925-7949

Podgorica, 04.09. 2024.godine

Na osnovu člana 31 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, Odbor direktora „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, na 40. sjednici održanoj dana 04.09.2024.godine, donio je

ODLUKU

I

DONOSI SE Pravilnik o računovodstvu i računovodstvene politike „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica.

II

Tekst Pravilnika o računovodstvu i računovodstvene politike „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica je sastavni dio Odluke.

III

Pravilnik o računovodstvu i računovodstvene politike „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

PREDSJEDNIK

Ervin Kalač



Na osnovu člana 31 i 48 Statuta Društva „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica i člana 20 Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“, br.145/21) Odbor direktora Društva, na sjednici održanoj dana 04.09.2024.godine, donio je

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se organizacija računovodstva, interni računovodstveni kontrolni postupci, računovodstvene politike za priznavanje i procjenjivanje imovine i obaveza, prihoda i rashoda, utvrđuju uputstva i smjernice za usvajanje, dostavljanje i objelodanjivanje finansijskih izvještaja, određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni; uređuje kretanje računovodstvenih isprava, utvrđuju rokovi za njihovo dostavljanje na dalju obradu i druga pitanja vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izvještaja za koja je propisano da se uređuju opštim aktom u skladu sa Zakonom o računovodstvu, drugim podzakonskim propisima i svim zahtevima Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja .

MSFI, u smislu Zakona, su: Okvir za pripremanje i prikazivanje finansijskih izvještaja, Međunarodni računovodstveni standardi - MRS, Međunarodni standardi finansijskog izveštavanja - MSFI i sa njima povezana tumačenja, izdata od Komiteta za tumačenje računovodstvenih standarda, naknadne izmene tih standarda i sa njima povezana tumačenja, odobreni od Odbora za međunarodne računovodstvene standarde, čiji je prevod utvrdilo nadležno ministarstvo ili po njegovom ovlašćenju nadležna institucija.

II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENOG SISTEMA I INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

Član 2

Računovodstvo Društva obuhvata skup poslova koji obezbjeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslova finansijske funkcije. Za obavljanje tih poslova organizuje se Odjeljenje računovodstva u okviru Službe finansija i računovodstva u Sektoru za ekonomsko-pravne poslove, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica .

Računovodstveni informacijski sistem predstavlja dio informacionog sistema preduzeća koji obezbjeđuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspješnosti i promjenama u finansijskom položaju Društva za interne i eksterne korisnike.

U Odjeljenju računovodstva u okviru Službe finansija i računovodstva obavljaju se poslovi:

- sastavljanje finansijskih iskaza, učestvovanje u pripremi izvještaja, planova i programa, priprema podataka za izradu cjenovnika, dostavljanje podataka organima za reviziju, praćenje i primjena propisa,
- finansijskog knjigovodstva, prijem, kontrola ispravnosti i tačnosti i blagovremenost knjiženja knjigovodstvenih isprava, evidentiranje i kontiranje poslovnih promjena u programskoj aplikaciji Glavne knjige, knjigovodstveno evidentiranje obračuna zarada, blagajničke dokumentacije i materijalnog knjigovodstva, knjigovodstveno evidentiranje i praćenje analitika i stanja kupaca i dobavljača, knjigovodstveno evidentiranje analitike osnovnih sredstava i obračuna amortizacije, prijem i izdavanje materijala i robe iz magacina na osnovu dokumentacije, i drugi poslovi,
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obračuna i evidencija.
- računovodstveno planiranje;
- računovodstveni nadzor i kontrola;
- računovodstveno izvještavanje i informisanje;

Organizacija i funkcionisanje računovodstvenih poslova u okviru Službe finansija i računovodstva u Sektoru za ekonomsko-pravne poslove i odgovornost zaposlenih uređena je opštim aktom Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva, kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Društvu.

Poslovne knjige

Član 3

Društvo vodi poslovne knjige u skladu sa načelima odredbi Zakona o računovodstvu Crne Gore.

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

- dnevnik,
- glavna knjiga, i
- pomoćne evidencije.

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. 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. Računi glavne knjige otvaraju se na osnovu Kontnog plana Društva 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, objavljenog od strane Instituta sertifikovanih računovođa Crne Gore (Sl.list CG br. 011/20 od 06.03.2020.godine) i Pravilnika o sadržini i formi obrazaca finansijskih iskaza za privredna društva i druga pravna lica (Sl.list CG br. 011/20 od 06.03.2020., 139/21 od 29.12.2021, 013/22 od 04.02.2022, 139/22 od 16.12.2022) . 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 evidencije su analitičke evidencije koje se vode po vrsti, količini i vrijednosti za nematerijalnu i materijalnu imovinu (nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja, opremu, investicionu nekretninu, stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju, zalihe materijala, robe), za finansijska sredstva potraživanja od kupaca, za finansijske obaveze (kao što su obaveze za poreze i druge dažbine, prema dobavljačima), obaveze prema zaposlenima i drugim fizičkim i pravnim licima.

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 evidencija.

Poslovne knjige se vode u pisanoj i elektronskoj formi, tako da se po potrebi mogu štampati ili prikazati na ekranu.

Vođenje poslovnih knjiga

Član 4

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

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje, prezentacija i dostavljanje finansijskih izvještaja Društva povjeravaju se zaposlenima u Odjeljenju računovodstva u okviru Službe finansija i računovodstva u skladu sa opisom radnih mjesta za rad u tom Odjeljenju u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva i Zakonom o računovodstvu.

Računovodstvene isprave

Član 5

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

Računovodstvena evidencija mora biti zasnovana na vjerodostojnoj računovodstvenoj dokumentaciji, u skladu sa pravilima urednog knjigovodstva i mora da prikazuje istinito finansijsko stanje i rezultate poslovanja.

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, osim isprava koje su potpisane elektronskim potpisom i na kojima je naglašeno da su rađene u elektronskoj formi i da su validne bez pečata i potpisa.

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

Član 6

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

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

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

Za tačnost prenesenih poruka odgovoran je davalac usluga, odnosno posrednik u obavljanju transakcije.

Član 7

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 8

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, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

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

Računovodstveni softver

Član 9

Poslovne knjige Društva vode se na računaru.

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

- 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 knjigovodstvenom tehnikom „crvenog“ storna, odnosno, ispravkom knjiženja;

- kontrolu ulaznih podataka;
- kontrolu ispravnosti unijetih podataka;
- uvid u promet i stanje računa glavne knjige;
- uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena;
- čuvanje i korišćenje podataka;
- podaci iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne evidencije) po potrebi

mogu da se štampaju ili prikažu na ekranu ;

- uporedo sa memorisanim podacima treba da se obezbijedi i memorisanje aplikativnog softvera u skladu sa Ugovorom o pružanju usluga, izrade i održavanja softvera.

Interne računovodstvene kontrole

Član 10

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

U skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica oraganizovana je Služba interne kontrole čije su nadležnosti utvrđene tim aktom i pravilima interne kontrole Društva .

U skladu sa odredbama Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (Sl.List broj 075/18 od 23.11.2018.godine) Društvo je donijelo Knjigu procedura u „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica broj 7670 od 01.09.2021.godine, kojom su definisana interna pravila i procedure u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

U skladu sa odredbama Statuta Društva Unutrašnju reviziju poslovanja Društva vrši služba Glavnog grada nadležna za poslove unutrašnje revizije.

Interna računovodstvena kontrola treba da obezbijedi pouzdanost i vjerodostojnost računovodstvenih 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 odobravanje nastanka takve poslovne promjene;
- da bude odobrena od za to nadležnog ovlaštenog lica u Društvu;
- da bude izvršena, i
- da je evidentirana u poslovnim knjigama.

Član 11

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 nepravilnosti 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 : mjenice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosljedu tih brojeva;
- zahtjevi za nabavku (trebovanja i dr. dokumenti) na osnovu kojih se vrši naručivanje nabavke materijala i robe ne mogu se izvršavati ako prethodno nijesu ovjereni od strane ovlaštenih lica u skladu sa internim pravilima i procedurama. Zahtjev za nabavku sa računom i otpremnicom dobavljača šalje se Službi finansija i računovodstva, koja ne može izvršiti plaćanje i knjiženje te promjene bez odobrenog zahtjeva;
- narudžbenica-specifikacija 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-specifikacije. Druga kopija narudžbenice-specifikacije šalje se Službi finansija i računovodstva Društva zajedno sa računom dobavljača i prijemnicom magacina da je roba preuzeta nakon prijema robe i fakture dobavljača, dok druge kopije ostaju kod lica koja sastavljaju narudžbenice-specifikacije.

Član 12

Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnim evidencijama sa glavnom knjigom vrši se najmanje jednom godišnje 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.

Usklađivanje međusobnih potraživanja i obaveza, vrši se najmanje jednom godišnje sa stanjem na : dan 31. decembra, dostavljanjem u pismenom obliku izvoda otvorenih stavki na taj dan.

Godišnji popis imovine i obaveza vrši sa stanjem na dan 31. decembar godine za koju vrši popis, u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu („Sl. list CG”, br. 145/21 od

31.12.2021,152/22 od 30.12.2022) i Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine i obaveza pravnog lica (Sl.list Crne Gore 126/22 od 18.11.2022) i u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sprovođenju poisa imovine i obaveza u "Tržnice i pijace"d.o.o Podgorica.

Član 13

Godišnji popis imovine i obaveza Društva vrši se na kraju poslovne godine sa stanjem na dan 31. decembar.

Izuzetno od stava 1 ovog člana popis se vrši u toku poslovne godine i prilikom:

- 1) primopredaje dužnosti računopolagača, promjene prodajnih cijena proizvoda i robe (potpuno ili djelimično u zavisnosti od svake pojedinačne situacije); i
- 2) restrukturiranja pravnog lica, otvaranja, odnosno zaključenja postupka dobrovoljne likvidacije, sudske likvidacije, stečaja.

Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 14

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama Društva u skladu sa rokovima utvrđenim odredbama Zakona o računovodstvu („Sl. list CG", br. 145/21 od 31.12.2021, 152/22 od 30.12.2022) i Liste kategorija registraturske građe "Tržnice i pijace" d.o.o. Podgorica broj Državnog Arhiva 02-18/55 od 19.11.2018.godine.

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.

III RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 15

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

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

Nematerijalna ulaganja

Član 16

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

Kao nematerijalna ulaganja priznaju se i podležu amortizaciji nematerijalna ulaganja koja ispunjavaju uslove propisane MRS 38 Nematerijalna ulaganja, imaju korisni vijek trajanja duži od godinu dana.

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 obezvređenja.

Amortizacija nematerijalnih ulaganja koja podliježu amortizaciji vrši se primenom :

- Linearne (proporcijalne) metode, odnosno metode jednakih godišnjih kvota u korisnom vijeku trajanja, (za grupu sredstava računarski softveri za računovodstvo i finansije, softveri za naplatu naknade ulaska u tržišnu zonu za ulazno – izlazne rampe po stopi od 20% uz korisni vijek trajanja pet godina).

Ispravka vrijednosti po osnovu obračunate amortizacije nematerijalnih ulaganja se obuhvata na posebnim računima u okviru računa nematerijalnih ulaganja.

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 spremno za upotrebu.

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

Preostala vrijednost nematerijalnih ulaganja smatra se jednakom nuli, osim kada:

- 1) postoji ugovorna obaveza trećeg lica da otkupi nematerijalno sredstvo na kraju njegovog preostalog vijeka trajanja, ili
- 2) za to nematerijalno sredstvo, odnosno ulaganje postoji aktivno tržište na kojem se može odrediti preostala vrijednost i to tržište će trajati i na kraju vijeka tog nematerijalnog sredstva, odnosno ulaganja.

Naknadni izdatak koji se odnosi na nematerijalno ulaganje nakon njegove nabavke ili završetka uvećava vrijednost nematerijalnog ulaganja ako ispunjava uslove da se prizna kao stalno sredstvo, tj. ako je vijek trajanja duži od godinu dana.

Naknadni izdatak koji ne zadovoljava prethodne uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kojem je nastao.

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

Nematerijalna ulaganja koja su, prema MSFI 5 Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju, klasifikovana kao sredstva namijenjena prodaji, na dan bilansa iskazuju se kao stalna sredstva i procjenjuju se po nižoj vrijednosti između knjigovodstvene i fer (poštene) vrijednosti umanjene za troškove prodaje.

Nekretnine, postrojenja i oprema

Član 17

Kao nekretnine, postrojenja i oprema priznaju se i podliježu amortizaciji materijalna sredstva koja ispunjavaju uslove za priznavanje propisane MRS 16 Nekretnine, postrojenja i oprema, čiji je korisni vijek trajanja je duži od godinu dana.

Nekretnine, postrojenja i opremu, koje je osnivač Društva – Skupština Glavnog grada Podgorica unio kao nenovčani ulog prilikom osnivanja Društva utvrđen Statutom i Odlukom o osnivanju Društva, početno su vrednovani po fer vrijednosti, procjenom ovlaštenog nezavisnog procjenjivača, na osnovu kojih podataka su otvorene poslovne knjige Društva 01.04.2007. godine.

Skupština Glavnog Grada Podgorica donijela je Odluku o nepokretnoj imovini Društva sa ograničenom odgovornošću "Tržnice i pijace" Podgorica (Službeni list Crne Gore- opštinski propisi broj 11/14 od 08.aprila 2014.godine), kojom je definisano pitanje vlasništva i pravo korišćenja na nepokretnostima Društva.

U skladu sa ovom Odlukom grupa ovlašćenih sudskih procjenjivača izvršila je procjenu vrijednosti osnovne imovine Društva, koja je u svojini Društva, na dan 17.novembar 2014.godine, zavedena pod poslovnim brojem Društva 7844 od 16.decembar 2014.godine, sa ciljem i svrhom statusne registracije kapitala u CRPS a u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja.

Izveštaj o procjeni tržišne vrijednosti osnovnih sredstava privrednog društva "Tržnice i pijace" d.o.o. Podgorica je usvojen Odlukom Odbora direktora broj 309 od 21.januara2015.godine, na osnovu koje je izvršeno evidentiranje stalne imovine i kapitala u poslovnim knjigama Društva.

Izveštaj o procjeni tržišne vrijednosti imovine, obaveza i kapitala privrednog društva "Tržnice i pijace" d.o.o. Podgorica na dan 01.01.2021.godine zavedena pod poslovnim brojem 9827 od 10.11.2021.godine, sa Prilogom 1 zavedenim pod poslovnim brojem 1105 od 17.02.2022.godine koji je usvojen Odlukom Odbora direktora broj 798 od 07.02.2022.godine, na osnovu koje je izvršeno evidentiranje tri nekretnine u poslovnim knjigama Društva.

Početno vrednovanje nekretnina, postrojenja i opreme koji ispunjavaju uslove za priznavanje kao stalno sredstvo iz stava jedan ovog člana, vrši se po nabavnoj vrijednosti ili po cijeni koštanja.

U nabavnu vrijednost, odnosno cijenu koštanja nekretnine, 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 29 ovog Pravilnika.

Građevinski objekti početno se vrednuju po nabavnoj cijeni sa uključenim zavisnim troškovima nabavke, pri čemu se prilikom aktiviranja ulaganja vrši se procjena vrijednosti od strane ovlašćenih procjenjivača.

Nekretnine, postrojenja i oprema je početno vrednovana po nabavnoj vrijednosti umanjenoj za obračunatu amortizaciju, nakon što dostignu kraj procijenjenog korisnog vijeka trajanja.

Dobici ili gubici koji se javljaju kod rashodovanja ili prodaje materijalne imovine, iskazuju se kao dio ostalih poslovnih prihoda ili ostalih poslovnih rashoda.

Naknadno mjerenje nakon početnog priznavanja nekretnina, postrojenja i opreme vrši se po troškovnom modelu iz MRS 16 Nekretnine, postrojenja i opreme, odnosno po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja, umanjenoj za ispravke vrijednosti po osnovu kumulirane amortizacije i obezvređenja.

Amortizacija nekretnina i postrojenja i opreme obračunava se na nabavnu vrijednost odnosno procijenjenu vrijednost na početku godine kao i na nekretnine i postrojenja stavljene u upotrebu tokom godine, primjenom proporcijalnog metoda tako što se nabavna ili revalorizovana vrijednost stalnih materijalnih sredstava amortizuje u jednakim godišnjim iznosima tokom procijenjenog korisnog vijeka trajanja. Vijek trajanja osnovnih sredstava je i vijek upotrebe bez rezidualne vrijednosti.

Prilikom obračuna amortizacije nekretnina, postrojenja i opreme koristiće se sljedeći vijek trajanja i stope amortizacije:

Opis	Korisni vijek trajanja (u godinama)	Stopa amortizacije (u %)
NEKRETNINE		
Nepokretnost – Uprava Društva	66	1,51%
Nepokretnost – Uprava Društva 12 m ²	64	1,56 %
Nepokretnost u TC „Pobrežje”-poslovni/kancelarijski prostori	94	1,06%
Nepokretnost u TC „Pobrežje”-magacinski prostor	94	1,06%
Nepokretnost u TC „Bazar”- poslovni/kancelarijski prostori	97	1,03%
Nepokretnost na Stočnoj pijaci	61	1,63%
Građevinski objekti-Privremeni Tezge, Odjelj. upotreb. i mješ. Čemovska pijaca	20	5%
Građevinski objekti-Privremeni Tezge, Odjelj. upotreb. i mješ. Čemovska pijaca, Budžet Glavnog Grada	20	5%
OPREMA		
Oprema – krupan alat i inventar (rashladne vitrine i komore i prodajne tezge Inox)	15	6,66%
Oprema – krupan alat i inventar (prodajne tezge Inox, prodajni stolovi, radni stolovi, rashladne vitrine, vage, kontejneri, metalne kujčice i dr.)	12	8,33%
Oprema - krupan alat i inventar (rashladne vitrine, ledomati, prodajne plastične tezge, rashladne komore, radni stolovi, ruf top, klime)	6	16,66%
Oprema – ostali inventar (prodajni stolovi riba, klime, TA	8	12,50%

Opis	Korisni vijek trajanja (u godinama)	Stopa amortizacije (u %)
peći, kolica, i dr.)		
Oprema - sredstva veze i računari,(štampači, kamere, ulazno-izlazna rampa, antipanic uređaji, fiskalne kase)	5	20%
Oprema – poslovni namještaj	10	10%
Oprema – sredstva transporta	10	10%
Oprema- Budžet Glavnog Grada (stolovi, sektor sira, sektor jaja, sektor ribe,)TC Pobrežje	8-10	10-12,50%
OSTALE NEKRETNINE POSTROJENJA I OPREMA	-	-
Umjetnička djela		

Osnovicu za obračun amortizacije nekretnina, postrojenja i opreme čini nabavna vrijednost, odnosno cijena koštanja umanjena za preostalu (rezidualnu) vrijednost.

Preostala vrijednost se procjenjuje prema vrijednostima na dan nabavke. Procjenu preostalog vijeka i preostale vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme cijenili su Ovlašćeni Procjenjivači, za nekretnine na osnovu tehničkih karakteristika i kvaliteta konstrukcija nekretnina, mogućnosti adaptacije i rekonstrukcije, nakon isteka vijeka trajanja. Za opremu preostalu vrijednost su cijenili utvrđivanjem koeficijenta preostale vrijednosti na osnovu procijenjenog preostalog vijeka opreme, eksploatacionih uslova, kvaliteta održavanja i dr. i to u visini od 10% od procijenjene vrijednosti sredstava.

Preostala vrijednost se utvrđuje i umanjuje osnovicu za obračun amortizacije u slučaju kada postoji jasna politika Društva da se sredstvo otuđi prije isteka roka trajanja ili kada je vrijednost na kraju perioda korišćenja sredstva (vrijednost otpada) značajna.

Naknadni izdatak koji se odnosi na nekretninu, postrojenje 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.

Naknadni izdatak koji ne zadovoljava prethodne uslove iskazuje se kao trošak poslovanja u periodu u kojem 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 nematerijalnog ulaganja koriguje se i nabavna vrijednost.

Ako je vijek trajanja ugrađenog dijela, priznatog kao naknadni izdatak, različit od vijeka trajanja sredstva u koje je ugrađen, onda se taj dio vodi kao posebno sredstvo i amortizuje u toku korisnog vijeka trajanja.

Odstranjen dio se rashoduje po procijenjenoj vrijednosti ako nije moguće utvrditi njegovu knjigovodstvenu vrijednost.

Nematerijalna ulaganja, nekretnine postrojenja i oprema koji su, prema MSFI 5 Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju klasifikovani kao sredstva namijenjena prodaji, na dan bilansa iskazuju se stalna sredstva i procjenjuju se po nižoj vrijednosti između knjigovodstvene i fer (poštene) vrijednosti umanjene za troškove prodaje.

Ako početna vrijednost ovih sredstava ne odgovara tržišnoj cijeni umanjenoj za troškove prodaje vrši se procjenjivanje po pošternoj vrijednosti. Pozitivni efekti su prihodi od usklađivanja vrijednosti a negativni efekti su rashodi po osnovu obezvrjeđenja.

Ulaganja na tuđim osnovnim sredstvima radi obavljanja delatnosti 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 i Zapisnika stručnih lica u Službi za tehničko održavanje objekata i opreme Društva.

Alat i sitan inventar

Član 18

Kao stalno sredstvo priznaju se i podliježu amortizaciji sredstva alata i sitnog inventara, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana.

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

Rezervni delovi

Član 19

Kao stalno sredstvo priznaju rezervni delovi, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana. Takvi rezervni djelovi, po ugradnji, uvećavaju knjigovodstvenu vrijednost sredstva u koje su ugrađeni ukoliko je to u skladu sa MRS 16 .

Rezervni djelovi koji ne zadovoljavaju uslove iz stava 1. ovog člana, prilikom ugradnje, iskazuju se kao trošak poslovanja.

Investicione nekretnine

Član 20

Investiciona nekretnina Društva je nekretnina (neko zemljište ili zgrada – ili dio zgrade – ili i jedno i drugo), koju (Društvo kao vlasnik ili korisnik finansijskog lizinga) drži radi ostvarivanja zarade od izdavanja nekretnine ili radi uvećanja vrijednosti kapitala ili radi i jednog i drugog, a ne radi:

(a) upotrebe za proizvodnju ili snabdijevanja robom ili pružanje usluga ili za potrebe administrativnog poslovanja; ili

(b) prodaje u okviru redovnog poslovanja.

Početno mjerenje investicione nekretnine prilikom sticanja (nabavke) vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja. Pri početnom mjerenju, zavisni troškovi nabavke uključuju se u nabavnu vrijednost ili cijenu koštanja.

Investicione nekretnine koje je osnivač Društva – Skupština Glavnog grada Podgorica unio kao nenovčani ulog prilikom osnivanja Društva utvrđen Statutom i Odlukom o osnivanju Društva, početno su vrednovani po fer vrijednosti, procjenom ovlaštenog

nezavisnog procjenjivača, na osnovu kojih podataka su otvorene poslovne knjige Društva 01.04.2007. godine.

Procjenu preostalog vijeka i preostale vrijednosti investicionih nekretnina, cijenili su Ovlašćeni Procjenjivači, na osnovu tehničkih karakteristika i kvaliteta konstrukcija investicionih nekretnina, mogućnosti adaptacije i rekonstrukcije, nakon isteka vijeka trajanja.

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, tj. ako je vijek trajanja duži od godinu dana.

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

Nakon početnog priznavanja, naknadno mjerenje investicione nekretnine vrši se po troškovnom modelu iz MRS 40 Investiciona nekretnina, odnosno po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja umanjenoj za ukupan iznos ispravki vrijednosti po osnovu amortizacije i ukupan iznos ispravki vrijednosti po osnovu obezvređenja.

Amortizacija investicionih nekretnina vrši se primjenom proporcionalnog metoda.

Opis	Korisni vijek trajanja (u godinama)	Stopa amortizacije (u %)
Stambeni prostori na Starom Aerodromu (tri stana)	90	1,11%
Stambeni prostor na Starom Aerodromu (jedan stan) obim svojine 1/2	83	1,20%

Osnovicu za amortizaciju čini nabavna vrijednost ili cijena koštanja umanjena za preostalu vrijednost.

Investicione nekretnine otpisuju se po godišnjoj stopi po kojoj su amortizovana prije klasifikacije istih uz procijenjeni vijek trajanja.

Stalna sredstva namijenjena prodaji i poslovanja koja prestaju

Član 21

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 klasifikovano (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 i sl.). Da bi prodaja sredstva bila jako vjerovatna mora postojati tržište za to sredstvo, a ponuđena cijena mora biti razumno utvrđena, tako da omogućava prodaju sredstva u roku od godinu dana.

Sredstvo koje je otpisano (amortizovano), odnosno sredstvo čija je neotpisana (sadašnja, odnosno knjigovodstvena) vrijednost beznačajna neće biti priznata kao sredstvo namijenjeno prodaji.

Stalno sredstvo koje je priznato kao sredstvo namijenjeno prodaji mjeri se (iskazuje) po nižem iznosu od: knjigovodstvene vrijednosti i fer (poštene) vrijednosti umanjene za troškove prodaje.

Ako početna vrijednost ovih sredstava ne odgovara tržišnoj cijeni umanjenoj za troškove prodaje vrši se procjenjivanje po poštenoj vrijednosti. Pozitivni efekti su prihodi od usklađivanja vrijednosti a negativni efekti su rashodi po osnovu obezvrjeđenja.

Knjigovodstvena vrijednost je sadašnja vrijednost iskazana u poslovnim knjigama.

Fer (poštena) vrijednost je iznos za koji sredstvo može da bude razmijenjeno, ili obaveza izmirena, između obaviještenih i voljnih strana u nezavisnoj transakciji, 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. Troškovi prodaje odmeravaju se prema sadašnjoj visini, a ne prema visini koja se očekuje u momentu buduće prodaje.

Dugoročni finansijski plasmani

Član 22

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 i zajmovi zavisnim, povezanim i drugim pravnim licima, dugoročni krediti u zemlji i inostranstvu, 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 finansijskih sredstava.

MSFI 9 definiše zahtjeve za priznavanje i vrednovanje finansijskih sredstava, finansijskih obaveza i nekih ugovora za kupoprodaju nefinansijskih instrumenata. Ovaj standard zamjenjuje MRS 39 „Finansijski instrumenti: Priznavanje i vrednovanje“. Zahtjevi MSFI 9 predstavljaju značajnu promjenu u odnosu na MRS 39. Novi standard donosi

fundamentalne promjene za računovodstveno evidentiranje finansijskih sredstava i za određene aspekte računovodstvenog evidentiranja finansijskih obaveza.

MSFI 9 sadrži novu klasifikaciju i pristup vrednovanju finansijskih sredstava koji reflektuje poslovni model za upravljanje sredstvima i karakteristike tokova gotovine finansijskih sredstava.

Društvo klasifikuje finansijska sredstva, kako slijedi:

- Finansijska sredstva koja se vrednuju po amortizovanoj vrednosti (AC),
- Finansijska sredstva koja se vrednuju po fer vrednosti kroz ostali rezultat,
- Finansijska sredstva koja se vrednuju po fer vrednosti kroz bilans uspjeha.

MSFI 9 eliminiše tri kategorije finansijskih sredstava koje su bile definisane MRS 39: finansijska sredstva koja se drže do dospeća, krediti i potraživanja i finansijska sredstva raspoloživa za prodaju.

MSFI 9 u velikoj mjeri zadržava kriterijume koji su bili definisani MRS 39 za klasifikaciju finansijskih obaveza.

Uzimajući u obzir starosnu strukturu kupaca, kao i činjenicu da su potraživanja od kupaca, najvećim dijelom obezbijeđena uplaćenim Depozitom od strane određenog broja kupaca, kao i istorijsku naplatu i rizike naplate od kupaca (kupci sa većim prometom su dugogodišnji poslovni partneri i društva sa dobrom istorijskom naplatom), inicijalna primjena nema materijalnog uticaja na neto rezultat.

Zalihe

Član 23

Zalihe su sredstva u obliku materijala ili pomoćnih sredstava sitnog inventara i sredstava za higijenu, HTZ opreme i drugo, koja se troše prilikom pružanja usluga. Zalihe obuhvataju i robu koja je nabavljena i drži se radi preprodaje, uključujući nekretnine (zemljište, građevinske objekte i ostale nekretnine) pribavljene radi dalje prodaje.

Zalihe materijala, sitnog inventara i sredstava higijene, HTZ opreme i druge zalihe, računovodstveno se obuhvataju u skladu sa MRS 2 Zalihe.

Kratkoročna potraživanja i plasmani

Član 24

Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja od kupaca povezanih (matičnog, zavisnih i pridruženih) i ostalih pravnih i fizičkih lica u zemlji i inostranstvu po osnovu prodaje proizvoda, robe i usluga.

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

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

Potraživanja od kupaca se evidentiraju po fakturnoj vrijednosti umanjenoj za ispravku vrijednosti obezvrijeđenih potraživanja.

Ako se vrijednost u fakturi iskazuje u stranoj valuti, vrši se preračunavanje u izvještajnu valutu po kursu važećem na dan transakcije.

Promjene deviznog kursa od datuma transakcije do datuma naplate potraživanja iskazuju se kao kursne razlike u korist prihoda ili na teret rashoda.

Potraživanja iskazana u stranoj valuti na dan bilansa preračunavaju se prema važećem kursu, a kursne razlike priznaju se kao prihod ili rashod perioda.

Indirektan otpis, odnosno ispravka vrijednosti potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda preko računa ispravke vrijednosti vrši se kod potraživanja od kupaca na osnovu starosne analize i istorijskog iskustva, i kada naplata cijelog ili dijela potraživanja više nije vjerovatna.

Odluku o indirektnom otpisu, odnosno ispravci vrijednosti potraživanja od kupaca preko računa ispravke vrijednosti na predlog Komisije za popis potraživanja i kratkoročnih plasmana donosi Odbor Direktora Društva sa stanjem na 31. decembar.

Knjigovodstvena vrijednost potraživanja umanjuje se preko ispravke vrijednosti, a iznos umanjenja se priznaje u bilansu uspeha u okviru ostalih rashoda.

Direktan otpis potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda se vrši ukoliko je nenaplativost izvjesna i dokumentovana - Društvo nije uspjelo sudskim putem da izvrši njihovu naplatu i potraživanje je prethodno bilo uključeno u prihode Društva.

Odluku o direktnom otpisu potraživanja od kupaca na predlog Komisije za popis potraživanja i kratkoročnih plasmana donosi Odbor Direktora Društva, sa stanjem na 31. decembar.

Kratkoročni finansijski plasmani i hartije od vrijednosti kojima se trguje iskazuju se po amortizovanoj vrijednosti, ne uzimajući u obzir namjeru Društva da ih drži do dospelja.

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 25

Obavezama smatraju se dugoročne obaveze (obaveze prema povezanim pravnim licima i pravnim licima sa uzajamnim učešćem, dugoročni krediti, obaveze po dugoročnim hartijama od vrijednosti i ostale dugoročne obaveze), kratkoročne finansijske obaveze (obaveze prema povezanim pravnim licima i pravnim licima sa uzajamnim učešćem, kratkoročni krediti i ostale kratkoročne finansijske obaveze), kratkoročne obaveze iz poslovanja (dobavljači i ostale obaveze iz poslovanja) i ostale kratkoročne obaveze.

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

Obaveza je svaka obaveza koja predstavlja ugovornu obavezu:

- a) predaje gotovine ili drugog finansijskog sredstva drugom preduzeću; 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 poštnu 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 drži radi trgovanja i derivata koji predstavljaju obaveze koje mjeri po poštnoj 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 i prihodi perioda.

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

Dugoročna rezervisanja

Član 26

Dugoročno rezervisanje se priznaje kada:

- a) Društvo ima obavezu (pravnu ili stvarnu) koja je nastala kao rezultat prošlog događaja,
- b) je vjerovatno da će odliv resursa koji sadrže ekonomske koristi biti potreban za izmirenje obaveza, i
- c) iznos obaveze može pouzdano da se procijeni. Ukoliko ovi uslovi nijesu ispunjeni 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 Društva, 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 sadrže ekonomske koristi, radi njihovog izmirivanja i koje se mogu pouzdano procijeniti (na primjer, sporovi u toku), kao i rezervisanja 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.

Rezervisanja se razlikuju od drugih obaveza kao što su, na primjer, obaveze prema dobavljačima i obračunate obaveze, jer je kod njih prisutna neizvjesnost u pogledu roka nastanka ili iznosa budućih izdataka koji su potrebni za izmirenje.

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 potrebni za izmirenje obaveze.

Zbog vremenske vrijednosti novca, rezervisanja u vezi sa odlivima gotovine 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.

Zakupi MSFI 16

Zakup se klasifikuje kao finansijski zakup ako se njim suštinski prenose na zakupca svi rizici i koristi povezani sa vlasništvom. Finansijski zakupi se kapitalizuju na početku zakupa po vrijednosti nižoj od fer vrednosti zakupljenog sredstva i sadašnje vrednosti minimalnih plaćanja zakupnine.

Svaka zakupnina se raspoređuje na obaveze i finansijske rashode kako bi se postigla konstantna periodična kamatna stopa na preostali iznos obaveze. Finansijski rashodi se priznaju u bilansu uspjeha perioda na koji se odnose. Zakupljena sredstva na bazi finansijskog zakupa amortizuju se u toku perioda kraćeg od korisnog vijeka trajanja sredstva ili perioda zakupa.

Zakup se klasifikuje kao operativni zakup ako zakupodavac suštinski zadržava sve rizike i koristi povezane sa vlasništvom. Plaćanja izvršena po osnovu operativnog zakupa iskazuju se na teret bilansa uspjeha na proporcionalnoj osnovi tokom perioda trajanja zakupa.

PRIHODI I RASHODI

Poslovni prihodi

Član 27

Prihod se priznaje kada nema značajne neizvjesnosti u pogledu naplativosti obračunatih prihoda od prodaje. Prihodi od zakupnina čine prihode ostvarene od obavljanja osnovne djelatnosti Društva.

Definicija prihoda uključuje i prihode i dobitke. Prihodi od prodaje proizvoda i usluga se priznaju u Bilansu uspjeha kada svi rizici i koristi koje proističu iz vlasništva pređu na kupca. Prihodi od izvršenja usluga se priznaju srazmjerno stepenu završetka transakcije na dan bilansa.

Ostali poslovni prihodi uključuju prihode od zakupnina, naplate otpisanih potraživanja, prihode od smanjenja obaveza iz ranijih godina i refundacije od državnih fondova.

Dobici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definiciju prihoda i mogu, ali ne moraju da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti preduzeća. Dobici predstavljaju povećanja ekonomskih koristi i kao takvi po prirodi nijesu različiti od prihoda. Dobici uključuju dobitke proistekle iz prodaje dugoročnih sredstava, nerealizovane dobitke; na primjer, one što proističu iz revalorizacije utrživih vrijednosnih papira i one što rezultiraju iz porasta iskazane vrijednosti dugoročnih sredstava. Dobici se prikazuju na neto osnovi, nakon umanjenja za odgovarajuće rashode.

Različite vrste sredstava mogu da budu primljene ili većane preko prihoda; primjeri uključuju gotovinu, potraživanja i robu i usluge koje su primljene u zamjenu za isporučene proizvode i usluge. Prihodi takođe mogu nastati iz izmirenja obaveza. Na primjer, Društvo može da isporuči robu i pruži usluge radi izmirenja obaveze po osnovu otplate preostalog duga.

Inicijalna primjena MSFI 15 nije uticala na priznavanje prihoda iz ugovora sa kupcima, kako u pogledu vremena priznavanja, tako ni u pogledu iznosa, pa samim tim nije imala materijalnog uticaja na neto rezultat.

Poslovni rashodi

Član 28

Rashodi uključuju rashode koji se pojavljuju u toku uobičajenih aktivnosti Društva (troškovi prodaje, troškovi zaposlenih, amortizacija i ostali rashodi), kao i gubitke (prodaje materijala, prodaje osnovnih sredstava i drugi gubici).

Gubici nastali otuđivanjem i rashodovanjem sredstava utvrđuju se kao razlika između ostvarene prodajne cijene i neto sadašnje vrijednosti i prikazuju u bilansu uspjeha.

Gubici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definiciju rashoda i mogu, ali ne moraju, da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti Društva. Gubici predstavljaju smanjenja ekonomskih koristi i kao takvi nijesu po svojoj prirodi različiti od drugih rashoda.

Gubici uključuju, na primjer, one koji su posljedica katastrofa, kao što su požar i poplava, ali i one koji su proizašli iz prodaje dugoročnih sredstava. Definicija rashoda, takođe, uključuje nerealizovane gubitke, na primjer, one proizašle iz efekata porasta kurseva strane valute u vezi sa zaduživanjima preduzeća u toj valuti. Kada se gubici priznaju u bilansu uspeha, prikazuju se posebno, zbog toga što je saznanje o njima korisno pri donošenju ekonomskih odluka.

Gubici se obično prikazuju na neto osnovi, nakon umanjenja za odgovarajuće prihode.

Primanja zaposlenih

(a) Doprinosi za obavezno socijalno osiguranje

U skladu sa propisima koji se primjenjuju u Crnoj Gori, Društvo je u obavezi da plaća doprinose državnim fondovima kojima se obezbeđuje socijalna sigurnost zaposlenih. Ove obaveze uključuju doprinose na teret zaposlenih i na teret poslodavca u iznosima obračunatim po stopama propisanim relevantnim zakonskim propisima. Društvo je takođe,

obavezno da od bruto zarada zaposlenih obustavi doprinose i da ih, u ime zaposlenih, uplati tim fondovima. Kada su doprinosi jednom uplaćeni, Društvo nema nikakvih daljih obaveza u pogledu plaćanja. Doprinosi na teret poslodavca i na teret zaposlenog se knjiže na teret rashoda perioda na koji se odnose.

(b) Naknade zarada u skladu sa Kolektivnim Ugovorom kod poslodavca za : neplaćeno i plaćeno odsustvo.

(c) Druga primanja u skladu sa Kolektivnim Ugovorom kod poslodavca za : otpremnine, jubilarne nagrade, pomoći zaposlenima .

Društvo obezbjeđuje otpremnine prilikom odlaska u penziju i jubilarne nagrade. Pravo na ove naknade je obično uslovljeno ostajanjem zaposlenog lica u službi do starosne granice određene za penzionisanje i do ostvarenja minimalnog radnog staža. Očekivani troškovi za pomenute naknade se akumuliraju tokom perioda trajanja zaposlenja.

Obaveze po osnovu otpremnina prilikom odlaska u penziju i po osnovu jubilarnih nagrada se procenjuju na godišnjem nivou od strane nezavisnih, kvalifikovanih, aktuara, primjenom metode projektovane kreditne jedinice. Aktuarski dobiti i gubici koji proističu iz obračuna, evidentiraju se na teret ili u korist bilansa uspeha perioda u kome su nastali.

(d) Naknade povećanih troškova zaposlenima u skladu sa Kolektivnim Ugovorom kod poslodavca za : dnevnice za službena putovanja, naknadu troškova prevoza na posao i sa posla.

Tekući i odloženi porez

Troškovi poreza na dobitak perioda obuhvataju tekući i odloženi porez. Porez se priznaje u bilansu uspjeha, osim do visine koja se odnosi na stavke koje su direktno priznate u kapitalu. U tom slučaju porez se takođe priznaje u kapitalu.

Tekući porez

Porez na dobitak se obračunava i plaća u skladu sa odredbama Zakona o porezu na dobit pravnih lica i relevantnim podzakonskim aktima.

Porez na dobitak se obračunava i plaća u skladu sa odredbama Zakona o porezu na dobit pravnih lica i relevantnim podzakonskim aktima. Porez na dobitak obračunava se primjenom poreske stope na poresku osnovicu iskazanu u poreskom bilansu.

Poreski propisi u Crnoj Gori dozvoljavaju da se gubici iz tekućeg perioda mogu prenijeti na račun dobiti utvrđene u godišnjem poreskom bilansu iz budućih obračunskih perioda, ali ne duže od pet godina.

Odloženi porez

Odloženi porez na dobit se ukalkulisava u punom iznosu, korišćenjem metode obaveza, za privremene razlike koje nastanu između poreske osnovice sredstava i obaveza i njihovih knjigovodstvenih iznosa u finansijskim izveštajima.

Odloženi porez na dobit se odmjerava prema poreskim stopama (i zakonu) koje su na snazi do datuma 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 koja nijesu priznata procenjuju se na svaki izveštajni datum i priznaju do mjere u kojoj je postalo vjerovatno da će buduća oporeziva dobit dozvoliti povraćaj odloženog poreskog sredstva.

Kamata i drugi troškovi pozajmljivanja

Član 29

Kamata i ostali troškovi pozajmljivanja Društva obuhvataju se po osnovnom postupku u skladu sa MRS 23 Troškovi pozajmljivanja, odnosno na teret rashoda perioda u kome su nastali.

Prema MRS 23 Troškovi pozajmljivanja rashodi kamata i drugi troškovi pozajmljivanja koji se neposredno mogu pripisati sticanju, izgradnji ili izradi kvalifikovanog sredstva moraju kapitalizovati, odnosno pripisati nabavnoj vrijednosti/cijeni koštanja sredstva. Kvalifikovanim sredstvom smatra se sredstvo koje se osposobljava za upotrebu i koje zahtijeva duži vremenski period da bi bilo spremno za namjeravanu upotrebu ili prodaju. Primjeri kvalifikovanog sredstva, u smislu ovog standarda, su građevinski objekat u pripremi čija izgradnja traje više godina, izrada aviona, brodova, velikih, visokovrijednih postrojenja čiji se proces izgradnje proteže na period od više godina, itd.

Ukoliko svi navedeni uslovi za kapitalizaciju kamate nijesu ispunjeni kamata i troškovi pozajmljivanja priznaju se kao rashod perioda u kome su nastali.

Naknadno ustanovljene greške

Član 30

Ispravka naknadno ustanovljenih materijalno značajnih grešaka vrši se preko računa neraspoređene dobiti iz ranijih godina, odnosno neraspoređenog gubitka ranijih godina na način utvrđen MRS 8 Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i greške.

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 31

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

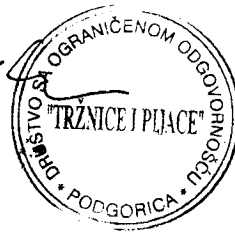
Član 32

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom roka od osam dana, od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o računovodstvu i računovodstvene politike broj 796 od 07.02.2022. godine.

Odbor direktora Društva
Predsjednik Odbora direktora
Ervin Kalač

Broj: 335-7949/1
Podgorica, 04.09. 2024. godine



Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o računovodstvu i računovodstvene politike sadržan je u odredbama člana 31 i 48 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, kojim je propisano donošenje opštih akata.

Danom stupanja na snagu Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“, br. 145/21 od 31.12.2021.) prestale su da važe odredbe Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“, br. 052/16 od 09.08.2016.) pa samim tim i sva akta koja su bila donijeta na osnovu Zakona o računovodstvu.

Imajući u vidu potrebu da se određeni odnosi urede opštim aktom, donijet je Pravilnik o računovodstvu i računovodstvene politike kojim se bliže uređuje organizacija računovodstva u Društvu.