



**RADIO-DIFUZIONI CENTAR d.o.o.**

Bul. Sv. Petra Cetinjskog 130/V, 81000 Podgorica; tel: +382 (0)20 408 000; fax: 408 005; web: www.rdc.co.me

01-44

19.06.2018

D.O.O. "RADIO-DIFUZIONI CENTAR"

Broj 01-44

Podgorica, 29.06 2018 god

---

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA**

---

**Podgorica, jun 2018. godine**

Na osnovu Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“ br. 52/16), člana 29. Statuta Radio-difuznog centra doo Podgorica (br. 0102-2240 od 23.10.2009.godine, 01-2777 od 17.07.2012.godine i 01-274 od 01.02.2013.godine), Odbor direktora na 10.redovnoj sjednici održanoj dana 29.06.2018.godine, donio je

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom posebno se uređuje:

- vođenje poslovnih knjiga;
- formiranje i cirkulacija knjigovodstvenih isprava;
- pripremanje finansijskih iskaza i poslovnih izvještaja;
- funkcija računovodstva, računovodstvena načela i računovodstvene politike;
- primjena međunarodnih računovodstvenih standarda;
- oblik, sadržina i obaveza dostavljanja i prezentacija finansijskih iskaza i finansijskih izvještaja;
- način i postupak procjenjivanja pozicija finansijskih iskaza;
- rokovi obavljanja računovodstvenih poslova;
- način i rokovi čuvanja računovodstvenih dokumenata;
- odgovornost za vođenje računovodstva;
- prelazne i završne odredbe.

#### **Član 2**

Poslovi računovodstva u Radio-difuznom centru d.o.o (u daljem tekstu RDC) vrše se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, profesionalnom i internom regulativom.

Pod profesionalnom regulativom podrazumijevaju se Međunarodni računovodstveni standardi, Međunarodni standardni revizije, Tumačenja međunarodnih računovodstvenih standarda i Kodeks etike za profesionalne računovođe.

Pod internom regulativom podrazumijevaju se interni opšti akti RDC koji sadrže posebna načela, uputstva i smjernice za poslove računovodstva.

#### **Član 3**

Poslove računovodstva u RDC-u obavlja Sektor za ekonomske poslove – Služba za finansije i računovodstvo.

## Član 7

Glavna knjiga (sintetika) se sastoji od pojedinih računa na koje se pojedinačno ili zbirno knjiže stanja i promjene svakog dijela sredstava i obaveza, prema izvorima sredstava, rashodi i prihodi, troškovi i učinci, kao i rezultat poslovanja.

## Član 8

U računovodstvu se vode sledeće pomoćne knjige:

- knjiga osnovnih sredstava;
- analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača;
- knjiga blagajne;
- analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava;
- analitička evidencija obaveza i potraživanja;
- knjige priručnih evidencija: blagajnički dnevnik, knjiga ulaznih i knjiga izlaznih faktura, knjiga evidencija putnih naloga i isplaćenih putnih akontacija i ostale priručne evidencije prema potrebi;
- druge knjige.

## Član 9

Poslovne knjige se vode po sistemu dvojnog knjigovodstva uz primjenu propisanog kontnog plana.

Raspored računa u glavnoj knjizi zasniva se na propisanom kontnom okviru. Prema internim potrebama prilagodiće se određeni analitički računi kad to nalaže detaljno praćenje poslovnih promjena po jedinicama računovodstvenog obuhvatanja ili kada to određuju propisi.

## Član 10

Vodjenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih iskaza i izvještaja vrši se u skladu sa Zakonom, računovodstvenim načelima definisanim u okviru Međunarodnih računovodstvenih standarda i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI), a naročito:

- materijalne istine;
- nezavisnosti i ekonomičnosti;
- podjele odgovornosti;
- fakturisane realizacije;
- kontrole izvršenja transakcija;
- urednosti dokumenata i isprava;
- ažurnosti vršenja promjena i evidencija;
- uskladenosti knjigovodstvenog i stvarnog stanja;
- odvojenosti formiranja knjigovodstvenih evidencija i knjigovodstvenih knjiženja;
- stručnosti knjigovodja i računovodja.

## Član 14

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni, odnosno transakciji. Sadržina knjigovodstvene isprave mora biti takva da nedvosmisleno pokazuje nastalu poslovnu promjenu i da sadrži odgovarajuće podatke za knjiženje. Vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom smatra se i podatak dobijen telekomunikacionim putem ili formiran na bazi automatskog knjiženja u računar. Knjigovodstvena isprava dobijena na ovaj način treba da bude naknadno potvrđena originalno (izvorno).

## Član 15

Knjigovodstvena isprava mora biti ispostavljena u momentu nastanka poslovne promjene, a u skladu sa zakonskim propisima, opštim aktima i odlukama nadležnog organa.

---

## Član 16

Knjigovodstvena isprava mora se dostaviti na knjiženje nadležnom organizacionom dijelu istog, ili najkasnije drugog dana od nastanka poslovne promjene.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši plaćanje obaveza drugim pravnim licima moraju se dostaviti najkasnije dva dana prije dospijeca plaćanja.

---

## Član 17

Knjigovodstvena isprava koja služi za knjiženje, osim ako je knjiženje naloženo zakonskim propisima, opštim aktima i odlukama nadležnog organa, mora da sadrži sljedeće podatke:

- naziv knjigovodstvene isprave;
- oznaku organizacionog dijela ili inicijale zaposlenog koji je sastavio ispravu;
- broj i naziv računa;
- kratak razumljiv opis poslovne promjene;
- numerički iznos poslovne promjene;
- mjesto i datum sastavljanja knjigovodstvene isprave;
- potpis ovlašćenog lica da je poslovna promjena ispravna, tačna i zakonita;
- potpis zaposlenog koji su određeni da potpisuju knjigovodstvene isprave.

Knjigovodstvena isprava formira se u organizacionom dijelu gdje pri vršenju funkcije nastaju promjene na sredstvima i izvorima sredstava, prihodima i rashodima.

## Član 18

Knjigovodstvene isprave moraju biti uredne. Knjigovodstvena isprava je uredna:

- ako sadrži elemente iz člana 17. ovog pravilnika, kao i druge elemente koji čine dokument pravnovaljanim i ispravnim za knjiženje;
- ako je napisana na odgovarajućem papiru postojanim sredstvom, koje se ne može brisati mehaničkim putem bez ostavljanja tragova ili fotokopija izvorne isprave;

Sektor za ekonomske poslove je obavezan da organima iz prethodnog stava omogući pregled poslovnih knjiga i na njihov zahtjev pruži na uvid poslovne knjige i cjelokupnu knjigovodstvenu dokumentaciju sa kojom raspolaže, na osnovu koje su provedena knjiženja u poslovnim knjigama. Na njihov zahtjev šef Službe računovodstva dužan im je obezbijediti zaposlenog koji će im pomagati i pružiti na uvid knjigovodstvenu dokumentaciju.

#### **IV RAČUNOVODSTVENI SOFTVER**

##### **Član 23**

Poslovne knjige RDC-a vode se elektronski primjenom softverskih programa i rješenja.

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

- 1) funkcionisanje internih računovodstvenih kontrola;
- 2) onemogućavanje brisanja proknjiženih poslovnih promjena. Greške napravljene u knjiženju u postupku automatske obrade podataka ne mogu se ispravljati njihovim brisanjem već jedino tehnikom "crvenog" i prometnog storna.
- 3) kontrolu ulaznih podataka;
- 4) kontrolu ispravnosti unijeti podataka;
- 5) uvid u promet i stanja glavne knjige;
- 6) uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena;
- 7) čuvanje i korišćenje podataka;
- 8) podaci iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige) po potrebi mogu da se odštampaju ili prikažu na ekranu;
- 9) uporedo sa čuvanjem podataka treba da se obezbijedi i čuvanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

#### **V RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**

##### **Član 24**

Računovodstvene politike predstavljaju sastavni dio finansijskih izvještaja čije se prikazivanje vrši putem posebnih napomena koje se objelodanjuju uz finansijske izvještaje.

RDC vrši odabir i primjenjuje računovodstvene politike tako da finansijski izvještaji budu usaglašeni sa svim zahtjevima svakog primijenjenog Međunarodnog računovodstvenog standarda (MRS), Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI), kao i sa svim tumačenjima Stalnog komiteta za tumačenja (SKT).

Procjenjivanje bilansnih pozicija se vrši prema međunarodnim računovodstvenim, standardima 1, 5, 8, 11, 16, 17, 18, 21, 36, 37, 40 i 41.

Revalorizacija nekretnina, postrojenja i opreme se vrši onoliko redovno koliko je dovoljno da se iskazana knjigovodstvena vrijednost ne razlikuje značajno od vrijednosti koja bi se utvrdila da je primijenjen postupak iskazivanja po poštenoj (fer) vrijednosti na dan bilansa stanja.

### **Član 30**

Novac u blagajni i deponovana sredstva iskazuju se u nominalnom iznosu.

### **Član 31**

Iznosi u finansijskim iskazima iskazuju se u eurima zaokruženim na bližu jedinicu.

Transakcije u stranim valutama se iskazuju u eurima obračunato po valutnom kursu na dan transakcije.

Nastale pozitivne ili negativne kursne razlike se iskazuju u bilansu uspjeha.

### **Član 32**

Dugoročni finansijski plasmani, učešće u kapitalu povezanih pravnih lica, procjenjuje se po nominalnoj vrijednosti ili po procijenjenoj (tržišnoj) vrijednosti.

### **Član 33**

Zalihe materijala i rezervnih djelova iskazuju se po stvarnim nabavnim cijenama.

Vrijednost zaliha, materijala i rezervnih djelova u magacinu procjenjuju se na bazi prosječne ponderisane nabavne cijene .

Alat i inventar čiji je vijek upotrebe do jedne godine, ili se otpisuju jednokratno - trebovanjem iz magacina imaju tretman zaliha materijala.

Računovodstvo prati stanje, nabavku i trošenje zaliha materijala, rezervnih djelova, alata i inventara koji se u cjelosti otpisuje stavljanjem u upotrebu.

### **Član 34**

Kratkoročna potraživanja procjenjuju se po nominalnoj vrijednosti, umanjenoj indirektno za iznos vjerovatne nenaplativosti, a direktno ako je nemogućnost naplate izvjesna i dokumentovana.

Kao vjerovatno nenaplativa smatraju se utužena potraživanja od dužnika koji su u postupku stečaja ili likvidacije i druga sporna potraživanja kod kojih je velika neizvjesnost naplate.

Utvrđene razlike između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja uskladjuju se odgovarajućim odlukama Odbora direktora pri razmatranju i prihvatanju elaborata o izvršenom popisu imovine i sredstava.

#### **Član 42**

Za vršenje popisa imovine i obaveza izvršni direktor RDC-a obrazuje potreban broj komisija.

Odlukom o obrazovanju komisije (komisija) za popis utvrđuje se zadatak, datum, odnosno rokovi vršenja popisa, rokovi obrade popisnog materijala i dostave izvještaja o popisu, kao i druga bitna pitanja od značaja za vršenje popisa imovine i obaveza.

#### **Član 43**

---

Komisija (komisije) za popis sastoje se od predsjednika i najmanje 2 (dva) člana.

#### **Član 44**

Popisna komisija (komisije) sačinjavaju plan svog rada i organizuju vršenje popisa imovine i obaveza. U tom cilju one donose uputstvo za vršenje popisa, plan vršenja popisa, nacrt izvještaja o izvršenom popisu, a po potrebi i druga dokumenta.

#### **Član 45**

Komisija (komisije) za popis sačinjavaju plan rada koji dostavljaju izvršnom direktoru, vrše popis u rokovima predviđenim planom rada koji moraju biti uskladjeni sa rokovima iz odluke izvršnog direktora, vrše usklađivanje stanja utvrđenog popisom sa knjigovodstvenim stanjem, sačinjavaju i dostavljaju izvještaj o izvršenom popisu, sa potrebnom pratećom dokumentacijom, u predviđenom roku sa predlozima sljedećih odluka:

- o rješavanju neusklađenosti stvarnog i knjigovodstvenog stanja (manjkovi i viškovi);
- o rashodovanju stalne imovine;
- o otpisu potraživanja i plasmana i o prihodovanju obaveza;
- o usvajanju izvještaja.

#### **Član 46**

Odbor direktora, u skladu sa ovlaštenjima datim Statutom RDC, usvaja godišnji izvještaj popisne komisije o popisu imovine i obaveza, odnosno donosi odgovarajuće odluke iz člana 45 ovog pravilnika.

#### **Član 47**

Odgovornost za vršenje popisa snose članovi komisije za vršenje popisa, odgovorna lica-računopolagači, rukovodioci poslovnih jedinica sektora i samostalnih službi, šef Službe računovodstva i po funkciji, rukovodilac Sektora za ekonomske.

## Član 52

Obračun amortizacije za poreske svrhe vrši se u skladu sa posebnim zakonskim propisima.

## Član 53

Analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava obezbjeđuje podatke o godišnjem iznosu (obračunate) amortizacije za svako osnovno sredstvo, za grupu osnovnih sredstava i ukupno za RDC kao cjelinu.

## Član 54

Osnovno sredstvo po njegovom otudjenju (prodaji ili prenosu bez naknade) ili rashodovanja, se isknjižava iz knjigovodstvene evidencije.

---

Dobitak ili gubitak koji proističe iz događaja – poslovne promjene iz prethodnog stava ove tačke pojaviće se kao razlika između prodajne i knjigovodstvene vrijednosti tog osnovnog sredstva i imaće tretman prihoda ili rashoda u bilansu uspjeha.

## VIII FINANSIJSKI RAČUNOVODSTVENI IZVJEŠTAJI

### Član 55

Finansijski (računovodstveni) izvještaji zasnivaju se na obradjenim podacima iz poslovnih knjiga RDC.

Finansijski izvještaji mogu biti obavezni i neobavezni, redovni i vanredni, odnosno dnevni, dekadni, mjesečni, višemjesečni i godišnji.

RDC sastavlja i dostavlja Finansijske izvještaje i Godišnji izvještaj menadžmenta u pisanom i elektronskom obliku Poreskoj upravi Crne Gore, najkasnije do 31. marta tekuće, za prethodnu godinu.

### Član 56

Finansijski iskazi se sastavljaju u skladu sa MRS i MSFI.

Finansijski iskazi su:

- bilans stanja;
- bilans uspjeha;
- izvještaj o novčanim tokovima;
- izvještaj o promjenama neto imovine-kapitala;
- napomene uz finansijske iskaze (napomene o politikama i pojedinim pozicijama);
- statistički aneks



### **Član 63**

Godišnji izvještaj Menadžmenta izrađuje se i dostavlja Poreskoj upravi u skladu sa članom 11. Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“ br. 52/16).

### **Član 64**

Finansijski iskazi pripremaju se i dostavljaju Poreskoj upravi Crne Gore najkasnije do 31.marta tekuće godine, za prethodnu godinu . Uz finansijske iskaze dostavlja se i Izvještaj menadžmenta.

Izvještaj nezavisnog revizora dostavlja se do 30.juna tekuće godine.

### **Član 65**

RDC je dužan, na zahtjev organa i organizacija ovlašćenih zakonom, dostaviti finansijske iskaze iz prethodne tačke ovog pravilnika u pisanoj formi.

### **Član 66**

Finansijski iskazi koji se pripremaju u kraćim rokovima od jedne godine dostavljaju se organima i institucijama ovlašćenim zakonom u rokovima utvrđenim zakonom ili utvrđenim od tih ovlašćenih organa i institucija.

### **Član 67**

Finansijski iskazi za potrebe RDC-a pripremaju se u rokovima utvrđenim opštim aktom RDC-a ili odlukom Odbora direktora.

### **Član 68**

Finansijske iskaze potpisuje odgovorno lice određeno aktom o registraciji RDC-a -Izvršni direktor i šef Službe za finansije i računovodstvo.

Odgovornost za tačnost i zakonitost, kao i blagovremenost dostavljanja finansijskih iskaza snosi po funkciji radnog mjesta i rukovodilac Sektora za ekonomske poslove.

### **Član 69**

Ostali finansijski (računovodstveni) izvještaji sačinjavaju se i služe kao prateći uz finansijske iskaze (komentar menadžmenta, mišljenje revizije, i dr.) ili kao pomoćna sredstva u u poslovnoj aktivnosti RDC-a (stanje potraživanja, stanje obaveza, pregled obračuna amortizacije, obračunski list zarada i naknada zarada, pregled stanja zaliha svih vrsta, mjesečni i konačni obračuni raznih poreza, i dr.).

## Član 75

Finansijski iskazi, knjigovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u originalu, uključujući potpisana dokumenta o isplati zarada koja se čuvaju korišćenjem drugih sredstava arhiviranja utvrđenih zakonom.

## Član 76

Predmetni dokumenti čuvaju se kao poslovna, odnosno službena tajna. Korišćenje predmetnih dokumenata iz ranijeg perioda može odobriti izvršni direktor RDC-a, rukovodilac Sektora za ekonomske poslove i šef Službe za finansije i računovodstvo.

Pri korišćenju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava van prostorija u kojima se čuvaju mora se sačiniti – potpisati revers ili zapisnik.

## Član 77

Nakon isteka rokova za čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz člana 74 ovog pravilnika iste se mogu uništiti i to shodno Pravilniku o izlučivanju arhivske građe RDC-a. O tome se sačinjava zapisnik koji se trajno čuva.

## X ODGOVORNOST ZA VODJENJE RAČUNOVODSTVA

### Član 78

Odgovornost za vođenje računovodstva, odnosno za rad u Službi za finansije i računovodstvo ima dva aspekta:

- formalno pravni i
- izvršenje poslova i zadataka.

### Član 79

Nosioci formalno-pravnog aspekta odgovornosti (rad u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i aktima RDC-a) su svi zaposleni u Službi za finansije i računovodstvo.

Shodno zakonima prioritetsnu odgovornost imaju šef Službe za finansije i računovodstvo, a po funkciji radnog mjesta rukovodilac Sektora za ekonomske poslove i izvršni direktor RDC-a.

Sama odgovornost se određuje prema činjenju ili nečinjenju poslova, i zadataka i posledicama koje iz toga proizilaze.

### Član 80

Odgovornost zaposlenih za obavljanje poslova računovodstva u smislu Zakona o računovodstvu i ovog pravilnika uređuje se na sledeći način:

#### Član 84

Lica koja vrše reviziju finansijskih iskaza ne mogu bez prethodne dobijene saglasnosti izvršnog direktora RDC-a upoznavati druga lica sa podacima koji su sadržani u poslovnim knjigama, knjigovodstvenim ispravama i finansijskim izvještajima.

### XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 85

Ovlašćuje se rukovodilac Sektora za ekonomske poslove da po potrebi donosi stručna uputstva za sprovođenje odredbi ovog pravilnika.

---

#### Član 86

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u RDC-u.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obavljanju finansijskih i računovodstvenih politika od 29.07.2010.godine

---

**ODBOR DIREKTORA  
PREDSJEDNIK**  
Prof. dr Srdjan Stanković

