

24. 11. 2021

Na osnovu člana 25 stav 1 tačka 5 Zakona o nacionalnom javnom emiteru Radio i Televizija Crne Gore (Sl. list Crne Gore", br. 80/20) i člana 44 stav 2 alineja 14 Statuta Radio i Televizije Crne Gore broj 01-7250 od 17.12.2020. godine, Savjet Radio i Televizije Crne Gore na sjednici održanoj 23.11.2021 .godine, donio je

## PRAVILNIK

### O OBAVLJANJU FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA RADIO I TELEVIZIJE CRNE GORE

#### I OSNOVNE ODREDBE

##### Član 1.

1. Pravilnikom o obavljanju finansijskih i računovodstvenih poslova Nacionalnog javnog emitera Radio i Televizija Crne Gore (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se:
  - organizacija računovodstvenog sistema i interni računovodstveni kontrolni postupci;
  - uputstva za usvajanje, dostavljanje i objelodanjivanje finansijskih izvještaja;
  - određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene,
  - određuju uslovi za lica koje vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske izvještaje,
  - uređuje kretanje računovodstvenih isprava, rokovi za njihovo dostavljanje na dalju obradu i druga pitanja vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonom o računovodstvu, Zakonom o reviziji i drugim pozitivnim propisima kojima se uređuju računovodstveno finansijske poslove, kao i svim zahtjevima Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i standarda Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja (MSFI).

#### II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENOG SISTEMA I INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

##### Član 2.

1. Računovodstvo RTCG obuhvata skup poslova koji obezbjeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslove finansijske funkcije.
2. Za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, organizuje se Služba finansija;
3. Računovodstvo obezbjeđuje podatke i informacije o finansijskom položaju, uspješnosti i promjenama u finansijskom položaju za interne i eksterne korisnike.

4. Finansijska funkcija obuhvata poslove kontrole novčanog poslovanja i kredita, odnose sa poslovnim bankama, finansiranje poslovnih funkcija, upravljanje potraživanjima i obavezama, obračune i plaćanja poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina, obračune i isplate zarada i naknada zarada, blagajničko poslovanje, naplate i isplate preko poslovnih računa.

### **Član 3.**

1. U okviru Službe finansija obavljaju se poslovi:
  - Finansijskog knjigovodstva,
  - knjigovodstva troškova i učinaka,
  - vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija,
  - računovodstveni nadzor, planiranje i kontrola;
  - računovodstveno izvještavanje i informisanje,
  - sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih iskaza,
  - blagajne,
  - obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih,
  - obračun i plaćanje po autorskim i ugovorima o djelu i drugim ugovorima,
  - obračun i plaćanje doprinosa, carina i drugih dažbina,
  - sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava,
  - evidencija naplate i plaćanja preko tekućih i deviznih računa preduzeća,
2. Obavljanje poslova (opisi radnih mjesta) u Službi finansija, utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta RTCG, odnosno opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka u preduzeću.
3. Za organizaciju i funkcionisanje finansijskih i računovodstvenih poslova odgovoran je rukovodilac finansija i šef računovodstva prema opisu poslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta RTCG, odnosno opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka u preduzeću.

## **2.1. Poslovne knjige**

### **Član 4.**

1. 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.
2. Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promjena po datumu nastanka, odnosno redosljedu prijema računovodstvene isprave, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu računa glavne knjige i kratkom objašnjenju nastale poslovne promjene.  
Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija u poslovanju i koristi se za sprečavanje i iznalaženje grešaka u knjiženju.
  3. Glavna knjiga je skup svih računa kontnog okvira RTCG na kojima se obuhvataju podaci i informacije o promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima.  
Knjiženje poslovnih promjena na računima glavne knjige vrše se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika.
  4. Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode u skladu sa Zakonom o računovodstvu i poslovnim potrebama RTCG.  
Pomoćne knjige koje se formiraju su:
    - knjiga (dnevnik) blagajne,
    - knjiga osnovnih sredstava,
    - evidencija zaliha materijala, rezervnih djelova i inventara,
    - knjiga ulaznih i izlaznih faktura i
    - ostale pomoćne evidencije prema ukazanoj potrebi i važećoj zakonskoj regulativi.
  5. 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.
  6. Poslovne knjige se vode u pisanoj i elektronskoj formi.

## **Član 5.**

1. Poslovne knjige vode se za kalendarsku godinu koja počinje 1. januara, a završava se 31. decembra.
2. Poslovne knjige otvaraju se na početku kalendarske godine.
3. Početna stanja glavne knjige i ostalih evidencija koje ima RTCG na početku kalendarske godine moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju prethodne kalendarske godine.

## **2.2. Vođenje poslovnih knjiga**

### **Član 6.**

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja RTCG vrši se u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu, u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja i utvrđenim računovodstvenim politikama.

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje finansijskih iskaza i predaju nadležnom organu obavlja šef računovodstva. Nakon odobrenja i potpisivanja od strane nadležnog organa RTCG, šef računovodstva dostavlja nadležnom državnom organu.

## **2.3. Računovodstvene isprave**

### **Član 7.**

1. Knjiženje i evidentiranje poslovnih promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na vjerodostojnim, prethodno kontrolisanim knjigovodstvenim dokumentima.
2. Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promjene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave.
3. Računovodstvena isprava mora da obuhvati sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz računovodstvene isprave može saznati osnov i vrsta poslovne promjene.
4. Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primjeraka, na mjestu i u vremenu nastanka poslovnog događaja i mora biti potpisana i na zakonit način ovjerena od strane lica odgovornih za nastanak poslovne promjene.

### **Član 8.**

1. Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, uključujući i elektronsku razmjenu podataka između računara u skladu sa odgovarajućim propisima i standardima iz ove oblasti.
2. Pošiljalac je odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni sistem budu zasnovani na vjerodostojnim računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

### **Član 9.**

1. Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava svojim potpisom, u pisanom ili elektronskom obliku, potvrđuju da je računovodstvena isprava potpuna, istinita, računski tačna i da prikazuje poslovnu promjenu.
2. Kontrolom računovodstvenih isprava prije knjiženja utvrđuje se njihova potpunost, istinitost, računski tačnost i zakonitost.
3. Kontrolu računovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrijednostima) na koje se isprave odnose.
4. Računovodstvene isprave sastavljene na računaru mogu da imaju elektronski potpis osobe

koja je ispravu sastavila ili autorizovan elektronski potpis.

#### **Član 10.**

1. Lica koja sastavljaju i vrše prijem računovodstvenih isprava, dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom promjenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od najkasnije tri dana od dana prijema.
2. Lica koja vode poslovne knjige, posle sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih isprava, dužna su da računovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije dva dana od dana prijema.

### **2.4. Računovodstveni softver**

#### **Član 11.**

1. Poslovne knjige RTCG vode se na računaru.
2. Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, mora da obezbijedi:
  - a) funkcionisanje internih računovodstvenih kontrola,
  - b) da onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promjena. Greške napravljene u knjiženju u postupku automatske obrade podataka ne mogu se ispravljati njihovim brisanjem već jedino tehnikom prometnog storna.
  - c) kontrolu ulaznih podataka,
  - d) kontrolu ispravnosti unijetih podataka,
  - e) uvid u promet i stanja glavne knjige,
  - f) uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena,
  - g) čuvanje i korišćenje podataka,
  - h) podaci iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige) po potrebi mogu da se odštampaju ili prikažu na ekranu,
  - i) uporedo sa čuvanjem podataka treba da se obezbijedi i čuvanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

### **2.5. Interne računovodstvene kontrole**

#### **Član 12.**

1. Sistem interne računovodstvene kontrole obuhvata sve mjere koje se preduzimaju u cilju:
  - a) zaštite sredstava od prekomjernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe,
  - b) obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih isprava,
  - c) obezbjeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom uprave,
2. Interna računovodstvena kontrola treba da obezbijedi pouzdanost i vjerodostojnost evidencija i podataka kao i finansijskih izvještaja.
3. Svaka poslovna promjena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i vjerodostojna, treba da prođe sljedeće odvojene faze, ito:

- a) da je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promjene,
- b) da bude odobrena od strane nadležnog rukovodioca,
- c) da bude izvršena i
- d) da je evidentirana u poslovnim knjigama.

### **Član 13.**

1. U cilju obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbijediti sprovođenje sljedećih mjera:
  - zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva niti biti članovi popisnih komisija za vrstu imovine za koju se vrši popis ;
  - zaposlene koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko je moguće, treba povremeno zamenjivati drugim zaposlenima (rotacija zaposlenih) koji mogu otkriti greške i neispravnosti koje su prethodni zaposleni učinili.
  - zaposleni koji vode analitičku evidenciju kupaca ne mogu vršiti gotovinske novčane naplate od kupaca za koje vode evidenciju.;
  - računovodstvene isprave, kao što su, mjenice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti, moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosljedu tih brojeva,
  - zahtjevi za nabavku (trebovanja i drugi dokumenti) na osnovu kojih se naručuju nabavke materijala i robe, ne mogu se izvršavati ako prethodno nijesu ovjereni od strane ovlašćenog rukovodioca. Kopija zahtjeva za nabavku sa računom i otpremnicom dobavljača šalje se službi računovodstva i finansija, koja ne može izvršiti plaćanje i knjiženje te promjene bez odobrenog zahtjeva;

## **2.6. Usklađivanje poslovnih knjiga i popis imovine**

### **Član 14.**

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

### **Član 15.**

1. Usklađivanje međusobnih finansijskih plasmana i potraživanja sadužnicima, vrši se najmanje jednom godišnje sa stanjem na dan 31. oktobra, dostavljanjem u pisanom obliku izvoda otvorenih stavki finansijskih plasmana i potraživanja na taj dan.
2. Popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na posljednji dan poslovne godine.

#### **Član 16.**

Pored redovnog popisa imovine, potraživanja i obaveza koji se vrši na kraju poslovne godine, u toku godine vrši se vanredan popis i usklađivanje stanja i prilikom statusne promjene, prodaje pravnog lica, svojinske transformacije, otvaranja, odnosno zaključenja postupka redovne likvidacije i stečaja pravnog lica, prilikom primopredaje dužnosti lica koja rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima i u drugim slučajevima predviđenim zakonom

#### **Član 17.**

1. Za popis imovine, potraživanja i obaveza Generalni direktor obrazuje potreban broj komisija za vršenje popisa, imenuje predsjednike i članove popisnih komisija, utvrđuje rokove vršenja popisa i dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.
2. Generalni direktor, radi koordiniranja rada popisnih komisija obrazuje Centralnu popisnu komisiju.
3. Centralna popisna komisija je obavezna, nakon popisa, sastaviti izvještaj na osnovu popisnih lista i isti dostaviti Generalnom direktoru koji ga prosleđuje Savjetu RTCG na usvajanje.
4. Za blagovremenost izvršenja popisa, tačnost popisa i izvještaj o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija.

#### **Član 18.**

1. Savjet RTCG na osnovu izvještaja Centralne popisne komisije donosi odluku o usvajanju istog i odlučuje o:
  - a) načinu likvidacije utvrđenih manjkova – ako se radi o normalnim pojavama (kalo, rastur, kvar i lom u skladu sa pravilnikom) idu na teret rashoda perioda, a ukoliko se radi o manjku nastalom od strane odgovornog lica isti se zadužuje za ukupan iznos manjka uz obračun poreskih dažbina,
  - b) načinu knjiženja utvrđenih viškova – knjiže se u korist prihoda,
  - c) otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obaveza – vrši se ispravka vrijednosti potraživanja na teret rashoda ili u korist prihoda po osnovu smanjenja obaveza,
  - d) rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara – vrši se na teret rashoda,
  - e) mjerama protiv lica odgovornih za manjkove, viškove, oštećenja, zastarjelost i nenaplativost potraživanja i slično.

### **2.7. Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava**

#### **Član 19.**

1. Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama RTCG. Isti se mogu čuvati i u elektronskoj formi u skladu sa propisima o elektronskoj dokumentaciji i elektronskom potpisu.
2. Poslovne knjige koje se vode na računaru i računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga čuvaju se na računaru i odgovarajućem mediju za arhiviranje podataka. Po isteku poslovne godine, dnevnik i glavna knjiga štampaju se i štampani čuvaju u

rokovima propisanim u stavu 4. ovog člana.

3. Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje posljednjim datumom kalendarske godine na koju se odnose.
4. Knjigovodstvena dokumenta čuvaju se u sljedećim rokovima:

1	Završni računi sa godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
2	Platni spiskovi i konačan obračun zarada	trajno
3	Knjiga osnovnih sredstava sa dokumentacijom o nabavci	trajno
4	Glavna knjiga	10 godina
5	Analitika kupaca	10 godina
6	Analitika dobavljača	10 godina
7	Analitika osnovnih sredstava	10 godina
8	Dnevnik blagajne	10 godina
9	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	10 godina
10	Zapisnici nadležnih organa u vezi finansijskog poslovanja	10 godina
11	Kartoteka sitnog inventara	10 godina
12	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 godina
13	Nalozi za knjiženje sa pratećom dokumentacijom	10 godina
14	Ulazne i izlazne fakture	5 godina
15	Blagajnički izvještaji	5 godina
16	Mjesečni izvještaji o bolovanju	5 godina
17	Nalozi magacinu za izdavanje materijala za rad	3 godine
18	Putni nalozi za vozila	3 godine
19	Isplaćena akontacija zarada	3 godine
20	Kopija trebovanja potrošnog materijala	3 godine
21	Nalozi za nabavku potrošnog materijala	3 godine
22	Izvodi iz banke	5 godina
23	Ostala dokumentacija vezana za finansijsko-materijalno poslovanje	5 godina

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

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava počinje da teče istekom zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su podaci iz isprava unijeti.

## 2.8. Blagajničko poslovanje

### Član 20.

Gotovinski će se isplaćivati izdaci za dnevnicе i troškove povezane sa službenim putovanjima,



računi za sitnije nabavke i usluge u izuzetnim i opravdanim slučajevima.

## 2.9. Prelazne i završne odredbe

### Član 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik br. 01- 641 od 02.02.2018.g. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu RTCG.

**Predsjednik Savjeta RTCG**  
Doc. dr. Veselin Drljević



The stamp is circular with the text "SAVJET RTCG" at the top, "RTCG" in the center, and "PODGORICA" at the bottom. Below the stamp, the name "Doc. dr. Veselin Drljević" is written in blue ink.