



Crna Gora
AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE MEDIJE
Broj: 01 - 1450
Podgorica, 26.12.2011. godine

P R A V I L N I K
O OBAVLJANJU FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
U AGENCIJI ZA ELEKTRONSKE MEDIJE

Podgorica, decembar 2011. godine

Saglasno članu 4. Zakona o računovodstvu i reviziji („Sl.list RCG“, 69/05, „Sl.list CG“, br. 80/08, 32/11), Međunarodnim računovodstvenim standardima i člana 50 stav 1 tač. 2 i 13 Statuta Agencije za elektronske medije (br. 01-26 od 17.01.2011. godine), direktor Agencije za elektronske medije je donio

P R A V I L N I K
O OBAVLJANJU FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
U AGENCIJI ZA ELEKTRONSKE MEDIJE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Agencija za elektronske medije (u daljem tekstu Agencija) vodi računovodstvo u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji, Međunarodnim računovodstvenim standardima, ostalim računovodstvenim propisima i ovim Pravilnikom.

Član 2.

Ovim Pravilnikom posebno se uređuje:

- vodjenje poslovnih knjiga;
- formiranje, cirkulacija i knjiženje knjigovodstvenih isprava;
- sadržaj konta Kontnog plana;
- iskazivanje imovine i način obračuna amortizacije osnovnih sredstava;
- pripremanje finansijskih iskaza i poslovnih izvještaja;
- sprovođenje revizije finansijskih iskaza (godišnjih računa);
- sprovođenje popisa imovine i obaveza Agencije i
druga pitanja koja se odnose na računovodstvo Agencije.

Član 3.

Računovodstvo Agencije zasniva se na Međunarodnim računovodstvenim standardima (u daljem tekstu: MRS) koje je propisao Odbor za međunarodne računovodstvene standarde – OMRS (IASB), načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Član 4.

Računovodstvo Agencije organizuje se i vodi tako da podaci iz njega omogućuju Savjetu Agencije i direktoru Agencije i drugim institucijama informacije o poslovanju i rezultatima poslovanja, kao i podatke neophodne za donošenje poslovnih odluka.

II POSLOVNE KNJIGE I NAČIN NJIHOVOG VODJENJA

Član 5.

Agencija vodi računovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz Kontnog plana koji se samostalno utvrđuje koristeći kao osnov Pravilnik o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za privredna društva koji je publikovan od strane Instituta sertifikovanih računovođa Crne Gore.

Član 6.

Agencija je obavezna da u svom računovodstvu, primjenom bilansnog principa, obezbijedi podatke pojedinačno po vrstama prihoda i rashoda, kao i o stanju imovine i obaveza.

Član 7.

Poslovne knjige Agencije, koje su u funkciji vođenja računovodstva, su:

- dnevnik,
- glavna knjiga i
- pomoćne knjige.

Poslovne knjige iz stava 1 ovog člana predstavljaju obavezujući dokumenat i kod elektronske obrade podataka.

Član 8.

Dnevnik je knjiga u kojoj se hronološkim redom knjiže sve poslovne promjene.

Glavna knjiga se sastoji od računa na kojima se knjiži stanje i promjene sredstava i obaveza prema izvorima sredstava, rashodi i prihodi, troškovi, rezultati poslovanja i vanbilansna evidencija.

U računovodstvu Agencije vode se sledeće pomoćne knjige:

- knjiga osnovnih sredstava;
- analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača;
- knjiga (dnevnik) blagajne;
- analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava;
- evidencije datih i primljenih avansa;
- evidencije inventara;
- knjiga ulaznih i izlaznih faktura;
- ostale priručne evidencije prema svojim potrebama.

Član 9.

Glavna knjiga, analitička knjigovodstva, pomoćne knjige i evidencije se vode u Sektoru za opšte i finansijske poslove u skladu sa organizacijom rada Agencije.

Član 10.

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

Poslovne knjige se otvaraju na početku kalendarske godine.

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

Član 11.

Sve analitičke evidencije iz pomoćnih knjiga se obavezno uskladjuju po prometu i stanju sa računima glavne knjige svakog meseca.

Podaci u poslovnim knjigama se iskazuju u jedinicama izveštajne valute.

Izveštajna valuta je euro.

III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE I AŽURNOST KNJIGOVODSTVA

Član 12.

Unos podataka u poslovne knjige vrši se na osnovu internih i eksternih knjigovodstvenih isprava.

Interne knjigovodstvene isprave su dokumenti koje formira i izdaje Agencija, a eksterne oni koji su prispjeli u Agenciju iz poslovnih odnosa sa trećim licima.

Knjiženje svake nastale poslovne promjene vrši se samo na osnovu uredne i vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni, odnosno transakciji.

Pod knjigovodstvenim ispravama podrazumijevaju se pisani dokazi o nastalim finansijsko-poslovnim promjenama i to: ugovori, fakture (računi), odluke, rješenja, zaključnice, dostavnice, otpremnice, primjemnice, trebovanja, priznanice, obračuni, blagajnički izvještaji, izvodi žiro i drugih računa, specifikacije, pregledi, rekapitulacije, zapisnici, putni nalozi i sva druga dokumenta kojima se pravda ili potvrđuje prijem ili izdavanje novčanih materijalnih i drugih vrijednosti, odnosno na osnovu kojih se utvrđuje nastanak poslovne promjene na sredstvima i izvorima sredstava, odnosno prihodima i rashodima Agencije.

Sadržina knjigovodstvene isprave mora biti takva da nedvosmisleno pokazuje nastalu poslovnu promjenu i da sadrži odgovarajuće podatke za knjiženje.

Pod knjigovodstvenim ispravama podrazumijevaju se i početni bilans, elaborati o popisu imovine i usaglašavanju potraživanja i obaveza, te knjigovodstveni obračuni.

Vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom smatra se i podatak dobijen telekomunikacionim putem ili formiran na bazi automatskih knjiženja u računaru.

Knjigovodstvena isprava dobijena na ovaj način treba da bude naknadno potvrđena originalno (izvorno).

Član 13.

Knjigovodstvena isprava mora biti ispostavljena u momentu nastanka poslovne promjene, a u skladu sa zakonskim propisima, opštim aktima i odlukama direktora Agencije ili Savjeta Agencije.

Kontrolom prije knjiženja knjigovodstvene isprave utvrđuje se njihova ispravnost, tačnost, zakonitost i vjerodostojnost što se potvrđuje potpisom direktora Agencije ili lica koje on ovlasti.

Član 14.

Radi obavljanja poslova računovodstva i knjiženja materijalno – finansijske dokumentacije zaposlenom koji obavlja poslove računovodstva u Agenciji dostavljaju se svi akti, dokumenti, prilozi i isprave koji se odnose ili mogu imati uticaj na imovinu, prihode i rashode Agencije, navedeni u članu 12 stav 5 ovog pravilnika, najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka, izdavanja, prijema i evidentiranja u djelovodniku Agencije.

Zaposleni koji obavlja poslove računovodstva u Agenciji je, takođe, ovlašćen da zatraži i dobije svu potrebnu dokumentaciju i podatke potrebne za knjiženje i vođenje poslovnih knjiga.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana je dužan da svaki knjigovodstveni dokument pregleda i iskontroliše sa formalne, sadržinske i računске strane i da, nakon sprovedene kontrole primljenih dokumenata, svaku promjenu proknjiži u poslovnim knjigama najkasnije u roku od dva dana od dana prijema dokumenta.

Ukoliko utvrdi da knjigovodstveni dokument ne ispunjava islove iz člana 15 ovog pravilnika, zaposleni će zatražiti od izdavaoca izdavanje ispravnog dokumenta.

Član 15.

Knjigovodstvena isprava koja služi za knjiženje, osim ako je knjiženje naloženo zakonskim propisima, opštim aktima i odlukama direktora Agencije i Savjeta Agencije, mora naročito da sadrži sledeće podatke:

- naziv knjigovodstvene isprave;
- oznaku organizacionog dijela ili inicijale lica koje je sastavio knjigovodstvenu ispravu;
- broj i naziv računa;
- kratak razumljiv opis poslovne promjene;
- numerički iznos poslovne promjene;
- mjesto i datum sastavljanja knjigovodstvene isprave;
- potpis lica koji su određeni da potpisuju knjigovodstvene isprave.

Član 16.

Poslovne knjige se zaključuju na kraju poslovno-finansijske godine, poslije knjiženja svih poslovnih promjena, predzaključnih i zaključnih knjiženja i obračuna, a najkasnije do roka za sastavljanje finansijskih iskaza.

Poslovne knjige ovjerava svojim potpisom zaposleni koji je vodio poslovne knjige i direktor Agencije.

Za čuvanje poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava, računovodstvenog softvera i računovodstvenih izvještaja odgovoran je zaposleni koji ih vodi u Agenciji.

Poslovne knjige, knjigovodstvene isprave, računovodstveni softver i računovodstveni izvještaji se čuvaju u rokovima utvrđenim Zakonom i drugim propisima.

IV KONTNI PLAN

Član 17.

Knjigovodstvo i raspored računa u glavnoj knjizi vode se na osnovu kontnog plana.

Kontni plan se nalazi u prilogu 1 i čini sastavni dio ovog pravilnika.

V ISKAZIVANJE IMOVINE I OBRAČUN AMORTIZACIJE

Član 18.

Imovina Agencije se iskazuje:

- 1) Materijalna i nematerijalna sredstva - u skladu sa odgovarajućim MRS;
- 2) Potraživanja od kupaca - po nominalnoj vrijednosti umanjenoj za potraživanja pod sudskim sporom i potraživanja koja nijesu naplaćena u roku od 180 dana od dana dospijeća potraživanja na naplatu.
- 3) Avansna plaćanja dobavljačima i primljeni avansi - po nominalnom iznosu prenijetih sredstava.
- 4) Gotovina i gotovinski ekvivalenti - po nominalnoj vrijednosti.
- 5) Sredstva na računima - u nominalnoj vrijednosti izvještajne valute na dan bilansiranja.
- 6) Unaprijed plaćeni troškovi - prema nominalnom iznosu izvršenih izdataka srazmjerno preostalom periodu na koji se odnose.
- 7) Kratkoročne obaveze - po nominalnoj vrijednosti.
- 8) Obaveze u stranoj valuti - prema srednjem kursu valute na dan bilansiranja.

Član 19.

Prihodi od godišnjih naknada od izdavanja odobrenja za pružanje AVM usluga (odobrenja za emitovanje i odobrenja za pružanje AVM usluga na zahtjev) priznaju se prema iznosima fakturisanih naknada u skladu sa zakonom, umanjeni za iznose nenaplativih potraživanja.

Član 20.

Rashodi se priznaju istovremeno sa priznavanjem povećanja obaveza ili smanjenja imovine i to u periodu u kome su nastali.

Kada se očekuje da se ekonomske koristi stiču tokom više obračunskih perioda, rashodi se priznaju na osnovu racionalnog razgraničenja na te periode.

Kancelarijski materijal, materijal za održavanje kancelarija i sitan inventar pojedinačne vrijednosti ispod 25,00 eura evidentira se kao rashod perioda u kojem je nabavljen.

Rashod se priznaje neposredno i kada se ne očekuju buduće ekonomske koristi.

Član 21.

Agencija vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i inventara koji se koristi duže od 1 godine, u skladu sa odgovarajućim MRS (MRS 16, MRS 38) i u knjigovodstvu sprovodi odgovarajuća knjiženja na način propisan MRS.

Amortizacija se obračunava proporcionalnom metodom u toku korisnog vijeka trajanja.

Iznos amortizacije zavisi od procijenjenog vijeka upotrebe i rezidualne vrijednosti materijalne imovine, utvrđene na način propisan MRS.

Procjena rezidualne vrijednosti vrši se prilikom nabavke sredstava.

Procjenu vrši komisija koju formira direktor Agencije.

Član 22.

Vijek trajanja materijalnih i nematerijalnih sredstava se procjenjuje u zavisnosti od prirode sredstva i vremenskog perioda u kome se procijeni mogućnost korišćenja od strane Agencije i to:

	- godina -	-stopa amortizacije-
1. građevinski objekti	40	2,5
2. računarska oprema	5	20
3. telefoni	5	20
4. klima sistemi i alarmni sistemi za zgrade	5	20
5. klima uređaji	3	33,3
6. termoakumulacione peći	5	20
7. radijatori	5	20
8. terenska i putnička vozila	10	10
9. namještaj od drveta, metala i ostalog materijala	8	12,5
10. fotokopir aparati	5	20
11. TV prijemnici, video-rekorderi, i sl.	5	20
12. muzički stubovi, usisivači, tepisi, vatrogasni aparati	5	20
13. mehanički alat	5	20
14. specijalni električni alat	5	20
15. softveri (pravni, računovodstveni)	10	10

Za sredstva koja nisu posebno naznačena u prijedlogu vijeka trajanja sredstava primjenjivaće se amortizacija sredstava ili grupnih sredstava u koje bi se to sredstvo po svojim tehničkim karakteristikama moglo svrstati.

VI FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ, FINANSIJSKI ISKAZI I OBAVEZNOST REVIZIJE

Član 23.

Finansijski izvještaj je zbir finansijskih iskaza sa mišljenjem revizora.

Finansijski iskazi su: Bilans stanja, Bilans uspjeha, Bilans novčanih tokova, Iskaz o promjenama neto imovine i Napomene uz finansijske iskaze (napomene o primijenjenim računovodstvenim politikama i o pojedinim pozicijama).

Agencija sastavlja i objavljuje finansijske iskaze za poslovno-finansijsku godinu sa stanjem na dan 31. decembar, u skladu sa MRS 1, najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 24.

Revizija finansijskih iskaza Agencije je obavezna u skladu i sprovodi se na način propisan Zakonom o elektronskim medijima.

Svi obračuni prihoda i rashoda Agencije podliježu godišnjoj reviziji od strane nezavisnog ovlašćenog revizora.

Savjet Agencije angažuje nezavisnog ovlašćenog revizora godišnjih obračuna Agencije za određenu godinu najkasnije do kraja prethodne godine.

Član 25.

Bilans stanja i bilans uspjeha predstavljaju finansijski položaj, odnosno finansijske efekte poslovnih transakcija i drugih događaja grupisane u elemente finansijskih izvještaja prema njihovim ekonomskim karakteristikama.

Elementi bilansa stanja su: imovina, obaveze i kapital.

Elementi bilansa uspjeha su: prihodi i rashodi.

U Bilansu novčanih tokova se iskazuju prilivi i odlivi novca u izvještajnom periodu i to prilivi i odlivi iz poslovnih, finansijskih i investicionih aktivnosti i neto promjena gotovine.

U Iskazu o promjenama neto imovine iskazuju se svi uticaji na neto vrijednost i klasifikuju se kao promjene u vrijednosti ili promjene u obimu imovine i obaveza.

Napomenama uz finansijske iskaze daje se opis primijenjenih računovodstvenih politika i analitičko pojašnjavanje materijalno značajnih bilansnih pozicija.

VII POPIS IMOVINE, POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

Član 26.

Agencija obavezno sprovodi popis imovine i obaveza sa stanjem na dan 31. decembar – kao redovni godišnji popis.

Popisom se utvrđuje stvarno stanje imovine i obaveza Agencije.

Odluku o sprovođenju popisa donosi direktor Agencije.

Odlukom se formira komisija koja će sprovesti popis. Komisiju čine predsjednik i najmanje tri člana, kojima se određuju zamjenici.

Za organizaciju i pravilnost popisa odgovoran je direktor Agencije.

U odluci o sprovođenju popisa se određuje datum i rokovi za obavljanje popisa pojedinačnih elemenata imovine i obaveza, kao i rok dostavljanja izvještaja sa priloženim popisnim listama.

Član 27.

Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste. Popisne liste su knjigovodstvena dokumenta čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi popisne komisije.

Nakon popisa komisija je obavezna sastaviti izvještaj i predati ga direktoru Agencije, koji na osnovu izvještaja određuje mjere za otklanjanje eventualnih razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja imovine i obaveza Agencije.

Izvještaj o popisu dostavlja se Savjetu Agencije na uvid.

Pored redovnog godišnjeg popisa u toku godine, može se organizovati i vanredni popis, prilikom uočenih nepravilnosti u radu, primopredaje dužnosti računopolagača, prodaje sredstava i drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Za blagovremenost izvršenja popisa, tačnost popisa i izvještaj o popisu odgovoran je predsjednik popisne komisije.

Član 28.

Direktor Agencije odlučuje o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, otpisu nenaplativih potraživanja i neizmirenih obaveza, načinu knjiženja utvrđenih viškova i slično.

Likvidacija manjkova, ako se radi o normalnim pojavama (kalo, rastur, kvar i lom), kao i rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara vrši se na teret rashoda perioda, a ukoliko se radi o manjku nastalom od strane odgovornog lica isti se zadužuje za ukupan iznos manjka.

Utvrđeni viškovi se knjiže u korist prihoda.

Otpis nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obaveza se vrši ispravkom vrijednosti na teret rashoda odnosno u korist prihoda.

Član 29.

Mjere protiv lica odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastarjelosti i nenaplativosti sprovodi direktor Agencije.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 31.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obavljanju finansijskih i računovodstvenih poslova u Agenciji za radio-difuziju (broj 01-306 od 11.11.2003.god.doc).

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja.

Broj: 01 - 1450

Podgorica, 26.12.2011. godine



Direktor
Abaz Beli Džafić

KONTNI OKVIR

Osnovna sredstva (stalna imovina)

014000 nematerijalna imovina
014800 ispravka vrijednosti nematerijalne imovine
023200 oprema – nabavna vrijednost
023210 oprema kupatilo
023200 kancelarijska oprema
023230 namještaj i instalacije
023800 ispravka vrijednosti opreme

Obrtna sredstva (imovina)

103000 sitan inventar
103010 sitan inventar u upotrebi
104000 auto gume u skladištu
104010 auto gume u upotrebi
109300 ispravka vrijednosti sitnog inventara
109310 ispravka vrijednosti auto guma
202200 kupci u zemlji
221000 akontacija za službena putovanja
221300 potraživanja od zaposlenih
228600 dati avansi
228700 kratkoročni depoziti
230000 kratkoročni finansijski plasmani
240000 blagajnički ček
241000 žiro račun
241305 prelazni račun doznake
241903 prelazni račun - greška
243000 blagajna
244000 devizni račun
248200 maestro business

Kapital

303000 kapital javnih preduzeća kojima je osnivač država
303020 povećanje kapitala raspodjelom dobiti
340000 dobitak ranijih godina
341000 dobitak tekuće godine
350000 gubici ranijih godina
351000 gubitak tekuće godine

Tekuće obaveze

430000 primljeni avansi
433000 dobavljači u zemlji
450000 obaveze za neto zarade
451000 obaveze za porez - zarade
451010 obaveze za prirez – zaposleni
452000 obaveze za doprinose pio – zaposleni
452100 obaveze za doprinose zdravstveno osiguranje – zaposleni
452200 obaveze za doprinose osiguranje od nezaposlenosti – zaposleni
453000 obaveze za doprinose pio – poslodavac
453100 obaveze za doprinose zdravstveno osiguranje – poslodavac
453200 obaveze za doprinose osiguranje od nezaposlenosti – poslodavac

469000 obaveze za ostale doprinose
495000 odloženi prihod

Rashodi

512000 potrošni materijal – higijena
512100 kancelarijski materijal
512300 trošak sitnog inventara
513300 trošak goriva
513400 trošak električne energije
513500 komunalne usluge
520000 neto zarade - zaposleni
520100 neto zarade – porodiljska bolovanja
520200 neto zarade – bolovanje do 60 dana
520800 doprinos za pio – zaposleni
520810 doprinos za zdravstveno osiguranje - zaposleni
520820 doprinos za osiguranje od nezaposlenosti – zaposleni
521000 porez na zarade
521010 porez na naknade Savjeta
521020 porez na ugovore o djelu
521100 doprinos za pio – poslodavac
521110 doprinos za zdravstveno osiguranje - poslodavac
521120 doprinos za osiguranje od nezaposlenosti – poslodavac
522000 neto naknade – ugovor o djelu i autorski honorari
526000 neto naknade Savjeta Agencije
529210 troškovi dnevnica na službenom putovanju
529220 troškovi smještaja na službenom putovanju
529230 troškovi prevoza na službenom putovanju
529400 naknade za prevoz zaposlenih sa posla i na posao
529901 naknade za zimnicu
529903 pomoć za lijekove i nabavku lijekova
529990 ostale naknade zaposlenima
531200 troškovi poštanskih usluga
531210 troškovi komunikacionih usluga (telefoni, telex, telefax)
531900 trošak registracije vozila
531910 osiguranje zaposlenih u slučaju nesreće na radu
532000 tekuće popravke i održavanje opreme
532100 usluge održavanja vozila
534000 kotizacija za seminare
535000 promotivne aktivnosti (oglašavanje)
540000 trošak amortizacije
550300 troškovi revizije godišnjeg računa
550900 ostale neproizvodne usluge
551000 trošak reprezentacije
553000 troškovi platnog prometa
554000 članarine međunarodnim organizacijama
554900 troškovi obrazovanja i usavršavanja zaposlenih
555200 prirez na porez – zarade
555210 prirez na porez - ugovori o djelu
555220 prirez na porez – Savjet Agencije
556000 ostali doprinosi
556900 doprinos za pio – ugovor o djelu
556901 doprinos za zdravstvo – Savjet Agencije
556902 doprinos za pio – Savjet Agencije
559000 troškovi administrativnih taksi
559910 troškovi objavljivanja u štampi i dr. medijima
559920 troškovi sponzorstva
559930 donacije

559940 pretplate za internetne usluge
559950 pretplate na štampu i novinske agencije
559960 ostali nematerijalni troškovi

Neto finansijski troškovi

562300 rashodi subvencije kamate
562900 troškovi zateznih kamata
563000 negativne kursne razlike

Ostali rashodi

576000 otpis potraživanja
576010 sporna potraživanja

Prihodi

652901 prihodi od pružanja AVM usluge na zahtjev
652902 prihodi od naknada za emitovanje
662300 prihodi od redovnih kamata
663000 pozitivne kursne razlike
679000 ostali prihodi
679100 prihodi od registracione naknade