



Crna Gora
AGENCIJA ZA AUDIOVIZUELNE MEDIJSKE USLUGE
Broj: 02-040/25-662/1
Podgorica, 08.08.2025. godine

P R A V I L N I K
O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA
AGENCIJE ZA AUDIOVIZUELNE MEDIJSKE USLUGE

Podgorica, avgust 2025. godine

Na osnovu člana 13 Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“, br. 84/25), člana 2 Zakona o reviziji („Sl. list CG“, br. 84/25) i člana 36 Statuta Agencije za audiovizuelne medijske usluge („Sl. list CG“, br. 82/24), direktorica Agencije za audiovizuelne medijske usluge je donijela

**PRAVILNIK
O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA
AGENCIJE ZA AUDIOVIZUELNE MEDIJSKE USLUGE**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija računovodstva i interni računovodstveni kontrolni postupci Agencije za audiovizuelne medijske usluge (u daljem tekstu: Agencija), računovodstvene politike za priznavanje i procjenjivanje aktive, pasive, prihoda i rashoda, utvrđuju uputstva za usvajanje, dostavljanje i objelodanjivanje finansijskih izvještaja, uređuje kretanje računovodstvenih isprava, rokovi za njihovo dostavljanje na dalju obradu, pravila evidentiranja po kontnom okviru, obavljanje popisa imovine i obaveza i druga pitanja vođenja poslovnih knjiga Agencije.

Na pitanja iz stava 1 ovog člana, koja nijesu obuhvaćena ovim pravilnikom, primjenjuju se:

- 1) Zakon o računovodstvu i Zakon o reviziji i
- 2) Podzakonski propisi i međunarodni računovodstveni standardi (u daljem tekstu: MRS), međunarodni standardi finansijskog izvještavanja (u daljem tekstu: MSFI) i tumačenja koja daje Komitet međunarodne federacije računovođa (u daljem tekstu: IFAC).

Predmet Pravilnika o računovodstvu su sledeće računovodstvene funkcije:

- 1) Računovodstveno evidentiranje i obračunavanje,
- 2) Računovodstveni nadzor u smislu računovodstvene kontrole podataka i učešće u procesu spoljnog revidiranja i
- 3) Računovodstveno informisanje, koje proističe iz prethodne dvije funkcije.

II TEMELJNE RAČUNOVODSTVENE PRETPOSTAVKE I KVALITATIVNA OBILJEŽJA

Član 2.

Pri vođenju računovodstva Agencija se pridržava sledećih temeljnih pretpostavki:

- 1) nastanak poslovnog događaja, što znači da se svi prihodi i rashodi obračunavaju kad su nastali (ne kada su stvarno plaćeni) i u računovodstvenim izvještajima se pripisuju periodu na koji se odnose. Pri tome je potrebno poštovati načelo uzročnosti prihoda i rashoda, koji zahtijeva da se pri obračunu rezultata, prihodima dodijele svi prihodi, odnosno rashodima svi rashodi, koji su nastali u obračunskom periodu,
- 2) vremenska neograničenost poslovanja, što znači da je računovodstvene iskaze potrebno sastavljati kao da se poslovanje nastavlja u doglednoj budućnosti, bez namjere, ni potrebe smanjenja, ni potpune obustave,
- 3) dosljedna primjena, što znači da je računovodstveno iskazivanje ekonomskih kategorija jasno opredijeljeno, te da se ne može mijenjati u zavisnosti od trenutnih poslovnih koristi Agencije. Ukoliko se u različitim periodima razlikuje iskazivanje ekonomskih kategorija potrebno je objelodaniti razloge za promjene i njihove posljedice.

Član 3.

Vođenje cjelokupnog računovodstvenog sistema treba da obezbijedi izradu finansijskih iskaza, koje karakterišu sljedeća kvalitativna obilježja, na koje upućuje Okvir međunarodnih računovodstvenih standarda za pripremu, sastavljanje i prezentaciju finansijskih iskaza:

- 1) razumljivost, što znači da se mogu razumjeti stavke u računovodstvenim iskazima i utvrditi značaj konta i knjiženje na njima,
- 2) svrha, što znači da knjiženja na kontima služe određenoj namjeni i pravilima, uz poštovanje vrste i značaja pojedinih stavki,
- 3) pouzdanost, što znači da stavke u pojedinim računovodstvenim iskazima ne sadrže značajne greške i pristrasna stanovišta, da su knjiženja potpuna i pouzdana, pri čemu pouzdanost zahtijeva davanje prioriteta sadržaju ispred forme, pošto su brojni poslovi neizbježno nepredvidivi, obavezno ih moramo nedvosmisleno i promišljeno obraditi, imajući u vidu moguće posljedice. Poslovne promjene se moraju tretirati u skladu sa njihovim sadržajem, u stvarnoj (konkretnoj) novčanoj jedinici bez obzira na pravnu osnovu i
- 4) uporedivost, što znači mogućnost upoređivanja stavki u računovodstvenim dokumentima za različite periode.

III RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

Član 4.

Računovodstvo Agencije obuhvata skup poslova koji obezbjeđuju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslove finansijske funkcije.

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

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

IV ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Član 5.

Računovodstvene i finansijske funkcije obuhvataju sledeće poslove:

- 1) finansijsko knjigovodstvo,
- 2) knjigovodstvo troškova,
- 3) vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija,
- 4) računovodstveno planiranje i kontrole,
- 5) računovodstveno izvještavanje i informisanje,
- 6) sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja,
- 7) blagajničko poslovanje,
- 8) obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih i naknada članovima Savjeta,
- 9) obračune i plaćanja po ugovorima o djelu, autorskim i drugim ugovorima,
- 10) obračune i plaćanja doprinosa i drugih dažbina,
- 11) sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i
- 12) naplate i plaćanja preko tekućih i deviznih računa Agencije.

Obavljanje računovodstvenih i finansijskih poslova u Agenciji organizovano je unutar Sektora za pravne i ekonomske poslove - Odjeljenje za ekonomske poslove.

Lica odgovorna za računovodstvene i finansijske poslove određena su opštim aktom kojim se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Agenciji (u daljem tekstu: Opšti akt).

Izuzetno od stava 2 ovog člana, u slučaju da lica određena opštim aktom Agencije nijesu u mogućnosti da obavljaju računovodstvene poslove ili se vršenje ovih poslova ne može organizovati na odgovarajući način, vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, Agencija može ugovorom povjeriti eksternoj agenciji ili preduzetniku registrovanom za pružanje računovodstvenih usluga, odnosno fizičkom licu izvan Agencije koje ispunjava uslove propisane opštim aktom.

V POSLOVNE KNJIGE

Član 6.

Računovodstveni podaci i informacije o stanju i promjenama u aktivni, pasivi, prihodima, rashodima i rezultatu poslovanja, obezbjeđuju se u poslovnim knjigama koje čine:

- 1) dnevnik,
- 2) glavna knjiga i
- 3) pomoćne knjige.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promjena po datumu nastanka, odnosno redosljedu prijema računovodstvene isprave, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu računa glavne knjige i kratkom objašnjenju nastale poslovne promjene. Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija.

Glavna knjiga je skup svih računa kontnog okvira Agencije na kojima se obuhvataju podaci i informacije o promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima. Knjiženje poslovnih promjena na računima glavne knjige vrši se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika. Glavna knjiga predstavlja osnov za sastavljanje finansijskih izvještaja.

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

- 1) nematerijalnu i materijalnu imovinu, zalihe materijala, rezervnih djelova i inventara,
- 2) finansijska sredstva (novčana sredstva, potraživanja od zaposlenih i članova Savjeta i potraživanja od kupaca) i
- 3) finansijske obaveze (obaveze prema dobavljačima i druge ugovorene dažbine).

Prije sastavljanja finansijskih izvještaja obavezno se vrši usaglašavanje pomoćnih knjiga (analitičkih evidencija) sa odgovarajućim računima glavne knjige (sintetičkim evidencijama).

Pored analitičkih evidencija iz stava 4 ovog člana, vode se sljedeće poslovne knjige:

- 1) knjiga (dnevnik) blagajne,
- 2) knjiga osnovnih sredstava (nekretnina, postrojenja i opreme),
- 3) evidencija zaliha inventara,
- 4) knjiga ulaznih i izlaznih faktura i
- 5) ostale pomoćne evidencije prema potrebama.

Poslovne knjige vode se tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanja i korišćenja podataka, kao i uvid u hronologiju izvršenih knjiženja i sagledavanja svih promjena na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga.

Poslovne knjige se mogu voditi u slobodnim listovima, povezane ili prenijete na neki od elektronskih ili magnetnih medija, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Član 7.

Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu.

Poslovna godina je kalendarska godina koja počinje 1. januara, a završava se 31. decembra.

Poslovne knjige otvaraju se na početku kalendarske godine.

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

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja Agencije vrši se u skladu sa MRS i MSFI i računovodstvenim politikama utvrđenim ovim pravilnikom.

Lice ovlašćeno i odgovorno za sastavljanje i prezentaciju finansijskih iskaza je Službenik za računovodstvo i finansije i mora ispunjavati sljedeće uslove:

- 1) Ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija,
- 2) Ima najmanje tri godine radnog iskustva i
- 3) Položen stručni ispit za računovođu.

VI RAČUNOVODSTVENE (KNJIGOVODSTVENE) ISPRAVE I ODGOVORNA LICA

Član 8.

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

Obavezni elementi računovodstvene isprave su:

- 1) Datum, naziv i adresa izdavaoca isprave,
- 2) Naziv i broj isprave (faktura, prijemnica, trebovanje, specifikacija, mjenica...)
- 3) Sadržaj poslovne promjene i osnov za njeno izvršavanje,
- 4) Iznos, izražen na način koji odgovara prirodi izvršenog posla,
- 5) Potpis lica, ovlašćenog za sastavljanje računovodstvene isprave i
- 6) Potpis odgovornog i ovlašćenog lica za kontrolu zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene.

Računovodstvenu ispravu (dokument, fakturu ili ugovor) sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju 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 (ako je pečat obaveza u skladu sa zakonom) od strane lica odgovornih za nastanak poslovne promjene.

Knjiženje poslovne promjene može se vršiti na osnovu fotokopije pod uslovom da je fotokopija sa potpisom ovlašćenog lica.

Član 9.

Računovodstvenom (knjigovodstvenom) ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, pri čemu je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni sistem budu zasnovani na vjerodostojnim računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Knjigovodstveni dokumenti su pisani dokazi o nastalim finansijsko-poslovnim promjenama i to: ugovori, fakture (računi), odluke, rješenja, zaključnice, dostavnice, otpremnice, prijemnice, trebovanja, priznanice, obračuni, blagajnički izvještaji, izvodi žiro i drugih računa, specifikacije, pregledi, rekapitulacije, zapisnici, putni nalozi, uplatnice 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.

Podaci iz knjigovodstvenih dokumenta unose se u poslovne knjige.

Unos podataka u poslovne knjige vrši se na osnovu knjigovodstvenih dokumenata, internih i eksternih. Interni knjigovodstveni dokumenti su dokumenti koje formira i izdaje Agencija, a eksterni oni koji su prispjeli u Agenciju iz poslovnih odnosa sa trećim licima.

Član 10.

Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava Agencije 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 u elektronskoj formi (sastavljene na računaru) treba da imaju elektronski potpis osobe koja je ispravu sastavila ili autorizovan digitalni potpis, u skladu sa zakonom.

Na računovodstvenoj ispravi su potrebna dva potpisa.

Član 11.

Lica koja sastavljaju i vrše prijem računovodstvenih isprava Agencije, dužna su da potpisanu, odnosno primljenu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom promjenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka, izdavanja, prijema i evidentiranja u djelovodniku Agencije.

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

Lice odgovorno za kontrolu računovodstvenih isprava Agencije je dužno da svaki knjigovodstveno-računovodstveni dokumenat pregleda i iskontroliše sa formalne, sadržinske i računске strane i da ih, nakon sprovedene kontrole proslijedi službeniku za računovodstvo i finansijeu roku od tri dana, koji će

nakon toga svaku promjenu proknjižiti u knjigama najkasnije u roku od pet dana od dana prijema dokumenta.

Ukoliko utvrdi da knjigovodstveni dokument ne ispunjava uslove iz člana 8 ovog pravilnika, zaposleni će zatražiti od izdavaoca izdavanje ispravnog dokumenta.

VII RAČUNOVODSTVENI SOFTVER

Član 12.

Poslovne knjige Agencije vode se u elektronskoj i pisanoj formi, u skladu sa zakonom.

Za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja (iskaza) Agencija je dužna da obezbijedi odgovarajući računovodstveni softver.

Računovodstveni softver iz stava 2 ovog člana, mora da obezbijedi sledeće:

- 1) funkcionisanje internih računovodstvenih kontrola,
- 2) onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promjena. Greške napravljene u knjiženju u postupku automatske obrade podataka ne mogu se ispravljati njihovim brisanjem već novim nalogom za knjiženje, gdje se vrši korekcija pogrešnog knjiženja, pri čemu se novi nalog veže za stari,
- 3) kontrolu ulaznih podataka,
- 4) kontrolu ispravnosti unijetih 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 i
- 9) uporedo sa memorisanim podacima treba da se obezbijedi i memorisanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

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

Kontni plan je obavezni sastavni dio knjigovodstvenog softvera i on predstavlja pregled konta na kojima se evidentiraju nastale poslovne promjene vezane za stanje i kretanje imovine, obaveza i kapitala, prihoda i rashoda i rezultata poslovanja.

VIII INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

Član 13.

Interne računovodstvene kontrole obuhvataju sve mjere i postupke koji se sprovode radi obezbjeđenja uslova da Agencija radi u skladu sa planovima i računovodstvenim politikama koje je usvojio direktor Agencije.

Interna računovodstvena kontrola treba da obezbijedi pouzdanost i vjerodostojnost 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:

- 1) da je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promjene,
- 2) da bude odobrena od strane direktora ili rukovodioca sektora,

- 3) da bude izvršena i
- 4) da je evidentirana u poslovnim knjigama.

Unutrašnja revizija u Agenciji uspostavlja se na način što će se obavljati od strane jedinice za unutrašnju reviziju drugog subjekta, na osnovu prethodno zaključenog Sporazuma između tog subjekta i Agencije.

Sporazum iz stava 4 ovog člana zaključuje direktor Agencije.

Član 14.

U cilju obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbijediti sprovođenje sledećih mjera interne kontrole:

- 1) zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva;
- 2) zaposleni koji vode analitičku evidenciju kupaca ne treba da vrše gotovinske novčane naplate od kupaca za koje vode evidenciju;
- 3) računovodstvene isprave, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti, moraju biti označeni brojevima i izdavani po redoslijedu tih brojeva;
- 4) zahtjevi za nabavku (trebovanja i drugi dokumenti) na osnovu kojih se vrši naručivanje nabavke materijala i robe, ne mogu se izvršavati ako prethodno nijesu ovjereni od strane direktora ili rukovodioca sektora;
- 5) narudžbenica 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;
- 6) prije obračuna zarada zaposlenih treba izvršiti kontrolu radnog vremena od strane prvog nadređenog lica za koje se vrši obračun i obezbijediti brz i tačan obračun i isplatu zarada i naknada zarada i plaćanje propisanih poreza i doprinosa.

IX USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I POPIS IMOVINE I OBAVEZA

Član 15.

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.

Imovina Agencije je grupisana u sledeće kategorije:

- 1) Materijalna i nematerijalna sredstva - u skladu sa odgovarajućim MRS;
- 2) Potraživanja od kupaca i potraživanja od zaposlenih - po nominalnoj vrijednosti umanjenoj za potraživanja pod sudskim sporom i potraživanja koja nijesu naplaćena u roku od 180 dana od dana dospjeća 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 i
- 7) Kratkoročne i dugoročne obaveze po nominalnoj vrijednosti.

Stanje imovine i obaveza u knjigovodstvu usklađuje se najmanje jednom godišnje sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Međusobno usklađivanje finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza sa dužnicima i povjeriocima vrši se najmanje jednom u toku godine.

Vjerodostojna isprava koja potvrđuje stanje obaveza i potraživanja sa komitentima predstavlja dokumenat pod nazivom Izvod Otvorenih Stavki (IOS).

Član 16.

Usklađivanje poslovnih knjiga, godišnji popis imovine, potraživanja i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na poslednji dan poslovne godine.

Član 17.

Pored redovnog popisa imovine, potraživanja i obaveza koji se vrši na kraju poslovne godine, u toku godine može da se vrši vanredan popis i usklađivanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem i to prilikom primopredaje dužnosti, u slučajevima ukidanja, spajanja, kao i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Član 18.

Direktor Agencije donosi odluku o sprovođenju godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obaveza.

Radi sprovođenja popisa, nakon donošenja odluke iz stava 1 ovog člana, direktor Agencije:

1) donosi rješenje kojim se formira komisija za vršenje popisa, tj. imenuje predsjednik i članovi komisije, utvrđuju rokovi vršenja popisa i dostavljanja izveštaja o izvršenom popisu. Rješenjem se, istovremeno, određuju i zamjenik predsjednika i odgovarajući broj zamjenika članova komisije, radi obezbjeđivanja sprovođenja popisa u slučaju opravdanog odsustva predsjednika ili člana komisije,

2) donosi uputstvo o sprovođenju popisa u kome se utvrđuju pojedinačne radnje popisa, koje se odnose na stavke potraživanja, imovine i obaveza koje predstavljaju predmet popisa, sa rokovima sprovođenja, kao i sadržina i postupak dostavljanja izvještaja o izvršenom popisu.

Za predsjednika i članove komisije, odnosno njihove zamjenike ne mogu biti imenovana lica koja rukuju ili su zadužena za čuvanje ili evidentiranje imovine koja se popisuje.

Lice odgovorno za računovodstvene poslove sastavlja izvod iz knjigovodstveno-računovodstvene evidencije predmeta popisa po lokacijama na kojima će biti izvršen popis i pruža logistiku u organizacionom smislu popisnoj komisiji.

Liste – specifikacije se dostavljaju komisiji za popis određenih djelova imovine sa nazivima, jedinicama mjere i oznakama – šiframa odnosno identifikacionim brojevima u cilju identifikacije predmeta popisa, ali bez knjigovodstvenih podataka o količini i vrijednosti.

Lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju odnosno lica koja vode evidenciju o predmetima popisa i njihovi neposredni rukovodioci dužni su da najkasnije do dana određenog za početak popisa grupišu, označe i uredite predmete popisa i evidencije o predmetima popisa i izvrše sve neophodne radnje radi što lakšeg, bržeg i pravilnijeg sprovođenja popisa.

Poželjno je da se predsjedniku komisije za popis uz rješenje o imenovanju dostavi izvod iz opšteg akta ili uputstvo koje se odnosi na popis i prije početka popisa održi instruktivni radni sastanak sa članovima komisije radi upoznavanja sa postupkom popisa, načinom rada, obavezama i odgovornosti članova komisije za popis i sl.

Komisija za popis dužna je da napravi plan rada koji sadrži sve postupke koji će se obaviti prije, za vrijeme i nakon popisa, a u skladu sa planom sastavljenim od strane direktora Agencije.

Rad komisije prije pristupanja popisu obuhvata: proučavanje uputstava za popis, upoznavanje sa obavezama i odgovornostima članova komisije i pribavljanje potrebnih specifikacija i popisnih listi.

Prije početka rada Komisije utvrđuje se početak i period rada na popisu, metodologija rada za vrijeme popisa, određuje način evidentiranja eventualnih promjena nastalih između dana popisivanja i dana pod kojim se vrši popis, i utvrđivanje načina sastavljanja izvještaja o izvršenom popisu.

Direktor Agencije vrši koordinaciju rada popisne komisije.

Popisna komisija je obavezna da, nakon popisa, sastavi izvještaj na osnovu popisnih lista i da zajedno sa originalnim popisnim listama preda navedeni izvještaj direktoru Agencije na usvajanje.

Za blagovremenost izvršenja popisa, tačnost popisa i izvještaj o popisu odgovorni su članovi popisne komisije.

Ako ovim pravilnikom nije drugačije uređeno, u sprovođenju popisa shodno se primjenjuju odredbe:

- 1) Zakona o državnoj imovini,
- 2) Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini,
- 3) Uputstva o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini i
- 4) Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 19.

Direktor Agencije usvaja izvještaj o popisu i na osnovu izvještaja i priloženih popisnih lista odlučuje o:

- 1) načinu knjiženja utvrđenih manjkova i rashoda – ako se radi o normalnim pojavama a ukoliko se radi o manjku nastalom od strane odgovornog lica, isti može odlukom da se zaduži za ukupan iznos manjka uz obračun poreskih dažbina,
- 2) načinu knjiženja utvrđenih viškova – knjiže se u korist prihoda,
- 3) otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja – vrši se ispravka vrijednosti potraživanja na teret rashoda uz obavezno utuženje istih,
- 4) rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara – vrši se na teret rashoda,
- 5) mjerama protiv lica odgovornih za manjkove, viškove, oštećenja, zastarjelost i nenaplativost potraživanja i slično.

X ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 20.

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama Agencije, odnosno kod Agencije ili mogu biti povjerene agencijama registrovanim za čuvanje i arhiviranje dokumentacije.

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.

Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje zadnjim datumom kalendarske godine na koju se odnose.

Knjigovodstvena dokumenta se čuvaju u skladu sa zakonom, u sljedećim rokovima:

- 1) godišnji obračun zarada zaposlenih ili originalne isplatne liste za periode za koje se ne raspolaže godišnjim obračunima potpisanim od strane zaposlenih čuvaju se trajno;
- 2) godišnji završni računi sa priložima čuvaju se trajno;
- 3) glavna knjiga i prateći dnevnik čuvaju se najmanje 10 godina, pomoćne knjige i polugodišnji računi čuvaju se najmanje 5 godina;
- 4) knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su vršena knjiženja čuvaju se najmanje 5 godina i
- 5) 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.

XI RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 21.

Računovodstvene politike su posebna načela, osnovi, konvencije, pravila i praksa koje je usvojila Agencija 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 Agencije.

NEMATERIJALNA ULAGANJA

Član 22.

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

Kao nematerijalna ulaganja priznaju se i podliježu amortizaciji nematerijalna ulaganja koja ispunjavaju uslove propisane MRS 38 Nematerijalna ulaganja tj. imaju korisni vijek trajanja duži od godinu dana i čija je pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke veća od 300,00 €.

Ukoliko nematerijalno ulaganje ne ispunjava uslove iz stave 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 obezvrijeđenja.

Amortizacija nematerijalnih ulaganja koja podliježu amortizaciji vrši se primjenom proporcionalnog metoda po stopi od 10-20%, osim ulaganja čije je vrijeme utvrđeno ugovorom, kada se otpisivanje vrši u rokovima koji proističu iz ugovora.

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 stavljeno u upotrebu.

Osnovicu za obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja čini nabavna vrijednost ili cijena koštanja, umanjena za preostalu (rezidualnu) vrijednost.

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 i ako je vrijednost naknadnog izdatka veća od 300 €.

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

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

NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

Član 23.

Kao nekretnine, postrojenja i oprema priznaju se i podliježu amortizaciji materijalna sredstva koja ispunjavaju uslove propisane MRS 16 Nekretnine, postrojenja i oprema tj. materijalna sredstva čiji korisni vijek trajanja je duži od godinu dana i čija je pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke veća od 300,00 €.

Ukoliko materijalno sredstvo ne ispunjava uslove iz stave 1 ovog člana priznaje se na teret perioda u kome je nastalo.

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

U nabavnu vrijednost, odnosno cijenu koštanja nekretnina, postrojenja i opreme uključuju se i troškovi kamata koji su nastali po osnovu izgradnje ili nabavke tih sredstava ako su ispunjeni uslovi za primjenu dopuštenog alternativnog postupka iz MRS 23 Troškovi pozajmljivanja.

Nakon početnog priznavanja, nekretnine, postrojenja i oprema iskazuju se po modelu revalorizacije.

Nekretnine, postrojenja i opremu treba iskazati po procijenjenoj vrijednosti izvršenoj od strane nezavisnih ovlaštenih procjenjivača sa licencom, a u skladu sa Zakonom o računovodstvu.

Učestalost revalorizacije zavisi od kretanja fer vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme i vrši se u slučajevima kada njihova neto sadašnja vrijednost materijalno značajno odstupa od fer vrijednosti sredstva na dan bilansa stanja.

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

Efekti revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme po poštenoj vrijednosti knjiže se tako da se ispravka vrijednosti elimiše, odnosno svede na nulu, i time se nabavna vrijednost svede na poštenu vrijednost.

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.

Učestalost revalorizovanja zavisi od promjena fer vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme koje se revalorizuju. Kada se fer vrijednosti revalorizovanog sredstva bitno razlikuje od njegove knjigovodstvene vrijednosti, potrebna je dalja revalorizacija.

Kod onih nekretnina, postrojenja i opreme kod kojih su kretanja fer vrijednosti neznatna i materijalno neznčajna, nije potrebno vršiti često revalorizovanje.

Umjesto toga, dovoljno je da se stavke nekretnina, postrojenja i opreme revalorizuju na svakih tri do pet godina.

Revalorizaciona rezerva stvorena po osnovu revalorizacije nekretnina, postrojenja i opreme prenosi se na neraspoređenu dobit najkasnije na dan otuđenja sredstva.

U toku vijeka upotrebe sredstva, sa njegove revalorizacione rezerve prenosi se na neraspoređenu dobit ranijih godina iznos koji odgovara razlici između obračunate godišnje amortizacije i amortizacije koja bi bila obračunata da je za to sredstvo primijenjen troškovni model.

Amortizacija nekretnina, postrojenja i opreme vrši se primjenom proporcionalnog (linearnog) modela.

Nakon početnog priznavanja nekretnine, postrojenja i oprema vrednuju se po nabavnoj vrednosti, umanjenoj za akumuliranu ispravku vrijednosti i eventualne gubitke po osnovu umanjenja vrednosti, u skladu sa MRS 16 Nekretnine, postrojenja i oprema.

Vrijednost novog dijela stavke nekretnina, postrojenja i opreme uključuje se u nabavnu vrednost nakon isknjižavanja zamijenjenog dijela.

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

Naknadni troškovi, troškovi zamjene djelova postrojenja i opreme (ugradnja novih rezervnih djelova), troškovi značajnih adaptacija, remonta i generalnih popravki priznaju se kao povećanje sadašnje vrijednosti postrojenja i opreme ako je vjerovatno da će po tom osnovu doći do priliva budućih ekonomskih koristi i ako se ti troškovi mogu pouzdano izmjeriti.

Troškovi nastali po osnovu tekućeg održavanja nekretnina, postrojenja i opreme: zamjena i ugradnja sitnih rezervnih djelova i potrošnog materijala, kao i troškovi svakodnevnih popravki opreme i postrojenja, smatraju se rashodom perioda u kome su nastali.

Prilikom prodaje ili rashodovanja revalorizovanih nekretnina, postrojenja i opreme pozitivan efekat revalorizacije koji ostaje kao revalorizaciona rezerva datog sredstva se prenosi direktno na neraspoređenu dobit odnosno akumulirani gubitak.

Prenos sa revalorizacionih rezervi vrši se i u slučaju kada se sredstvo rashoduje. Nekretnine, postrojenja i oprema nabavljene nakon procjene treba iskazati po nabavnoj vrijednosti umanjenoj za ispravku vrijednosti.

Nabavnu vrijednost čini fakturna vrijednost sredstava, uvećana za sve troškove nastale do njihovog stavljanja u upotrebu.

Pozitivna razlika nastala prilikom prodaje nekretnina, postrojenja i opreme knjiži se u korist ostalih prihoda.

Neotpisana vrijednost otuđenih i rashodovanih osnovnih sredstava se knjiži na teret ostalih rashoda.

Amortizacija nekretnina, postrojenja i opreme obračunava se na nabavnu, odnosno procijenjenu vrijednost umanjenu za procijenjeni iznos rezidualne vrijednosti, proporcionalnim metodom, primjenom stopa koje se utvrđuju na osnovu procijenjenog korisnog vijeka upotrebe sredstava.

Amortizacija se obračunava počevši od narednog mjeseca za novonabavljene nekretnine, postrojenja i opremu, odnosno obračunom na vrijednost nekretnina, postrojenja i opreme, utvrđenu krajem prethodne godine, za ostale nekretnine i opremu.

Stope amortizacije koje su u primjeni su:

Grupa nekretnina i opreme	Procijenjeni korisni vijek	Stopa amortizacije
	(godina)	(%)
Računarska oprema	2-10	10-50%
Kancelarijska oprema	2-10	10-50%
Oprema za monitoring	2-12	8-50%
Namještaj	2-10	10-50%
Vozila	5-10	10-20%
Ostala oprema	2-10	10-50%

U okviru nekretnina, postrojenja i opreme iskazuju se ulaganja na tuđim nekretninama, postrojenjima i opremi koja se vrše na tuđim osnovnim sredstvima radi obavljanja djelatnosti, uz obračun amortizacije (amortizacija se obračunava u periodu na koji je osnovno sredstvo ustupljeno na korišćenje ili u periodu vijeka upotrebe izvršenog ulaganja, ako je taj rok kraći od perioda na koji je osnovno sredstvo ustupljeno na korišćenje).

Agencija u svom vlasništvu nema nepokretnosti, već obavlja djelatnost u poslovnom prostoru koji je dobila na korišćenje od Vlade Crne Gore – Uprave za državnu imovinu. Ugovorom zaključenim između Uprave za državnu imovinu i Agencije za audiovizuelne medijske usluge br. 02-041/24-787/2 od 26.11.2024. godine, Agenciji je ustupljen na korišćenje bez naknade poslovni prostor na period od 5 (pet) godina, uz mogućnost produženja istog.

OBEZVRIJEĐENJE VRIJEDNOSTI IMOVINE

Član 24.

Agencija na dan bilansa stanja procjenjuje da li postoje bilo kakve indicije da je vrijednost nekog sredstva umanjena.

U slučaju da postoje takve indicije, procjenjuje se nadoknadiva vrijedost imovine za takvo sredstvo, kako bi se utvrdio iznos obezvrijeđenja.

Gubitak zbog umanjjenja vrijednosti se priznaje u visini iznosa za koji je knjigovodstvena vrijednost sredstva veća od njegove nadoknadive vrijednosti.

Nadoknadiva vrijednost je fer vrijednost umanjena za troškove prodaje ili upotrebna vrijednost, zavisno od toga koja je od te dvije vrijednosti veća.

Obezvrijeđenje se priznaje kao rashod tekućeg perioda, osim kada se sredstvo vodi po revalorizovanoj vrijednosti, kada se umanjjenje vrijednosti tretira kao smanjenje revalorizacije rezerve.

Ako se kasnije poništi obezvrijeđenje, knjigovodstvena vrijednost sredstva se povećava do promijenjene procjene nadoknadivog iznosa, ali ne iznad knjigovodstvenog iznosa koji bi bio utvrđen da gubitak od umanjjenja vrijednosti nije bio priznat u ranijim godinama.

Poništenje obezvrjeđenja se prikazuje kao prihod tekućeg perioda, ukoliko sredstvo nije prikazano po revalorizovanoj vrijednosti, kada se poništenje obezvrjeđenja tretira kao povećanje revalorizacione rezerve.

ALAT, SITAN INVENTAR I REZERVNI DJELOVI

Član 25.

Kao stalno sredstvo priznaju se i podliježu amortizaciji sredstva alata i sitnog inventara, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana i pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke veća od 300 €.

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

Član 26.

Kao stalno sredstvo priznaju se rezervni djelovi, čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana i ima značajnu vrijednost sredstva u koje se ugrađuje.

Rezervni djelovi koji ne zadovoljavaju uslove iz stava 1 ovog člana, prilikom ugradnje, iskazuju se kao obrtna sredstva (zalihe).

FINANSIJSKI INSTRUMENTI I ODMJERAVANJA

Član 27.

Agencija zaključno sa 31.12. svake godine klasifikuje, priznaje, prestaje da priznaje i vrednuje svoja finansijska sredstva u skladu sa MRS 39 Finansijski instrumenti: priznavanje i odmjeravanje u sledeće kategorije: finansijska sredstva po fer vrijednosti čiji se efekti promjena u fer vrijednostima iskazuju u bilansu uspjeha, krediti i potraživanja, finansijska sredstva raspoloživa za prodaju i sredstva koja se drže do roka dospeljeća.

Klasifikacija zavisi od svrhe za koju su finansijska sredstva pribavljena.

Rukovodstvo vrši klasifikaciju svojih finansijskih sredstava u momentu inicijalnog priznavanja i to na tekuća sredstva (rok dospeljeća do 12 mjeseci) i na dugoročna sredstva (rok dospeljeća duži od 12 mjeseci).

Kupovina ili prodaja finansijskog sredstva se evidentira korišćenjem računovodstvenog obuhvatanja na datum saldiranja transakcije.

Agencija klasifikuje, priznaje, prestaje da priznaje i vrednuje finansijska sredstva u skladu sa smjernicama MSFI 9 Finansijski instrumenti.

KRA TKOROČNA POTRAŽIVANJA, ODLOŽENI PRIHOD, PLASMANI I GOTOVINA

Član 28.

Kratkoročna potraživanja Agencije obuhvataju potraživanja koja Agencija u okviru svoje nadležnosti iskazuje po fakturisanomj vrijednosti – po osnovu naknada iz člana 36 stav 1 ovog pravilnika, potraživanja od zaposlenih i članova Savjeta, potraživanja od državnih organa i ostala potraživanja.

Fakturisana realizacija u Agenciji se vrši na način da se obračun naknada za pružanje usluga iz nadležnosti Agencije vrši na osnovu izdatih odobrenja za emitovanje i distribuciju i rješenja o registraciji AVM usluga na zahtjev i usluga platformi za razmjenu video sadržaja, kojima se utvrđuju obaveze po pojedinačnim uslugama.

Ispravka vrijednosti se vrši za sva potraživanja koja nijesu naplaćena u roku od 180 dana od dana dospjeća potraživanja na naplatu, kao i indirektno otpisuje kada postoji objektivan dokaz da Agencija neće moći da naplati sve iznose koje potražuje na osnovu prvobitnih uslova potraživanja.

Značajne finansijske teškoće, vjerovatnoća da subjekt nadzora otići pod stečaj ili finansijsku reorganizaciju smatraju se indikatorima da je umanjena vrijednost potraživanja.

Direktan otpis potraživanja od kupaca na teret rashoda perioda vrši se ukoliko je nanaplativost izvjesna i dokumentovana, tj. ako Agencija nije uspjela sudskim putem da izvrši njihovu naplatu ili je iznos potraživanja manji od troškova koji bi nastali kao posljedica sudskog procesa, a potraživanje je prethodno bilo uključeno u prihode Agencije.

Odluku o direktnom otpisu potraživanja od kupaca na prijedlog Komisije za popis donosi direktor Agencije.

Iznos troška po osnovu ispravke vrijednosti se priznaje u okviru bilansa uspjeha u okviru ostalih rashoda.

Naknadna naplata potraživanja koje je ranije bilo ispravljeno ili otpisano priznaje se u bilansu uspjeha u okviru ostalih prihoda.

Član 29.

Gotovina i gotovinski ekvivalenti obuhvataju gotovinu u blagajni kao i novčana sredstva na računima kod poslovnih banaka uključujući i namjenski izdvojena sredstva.

Finansijski izvještaji o novčanim tokovima predstavljaju jedan od najbitnijih izvještaja jer se istim ukazuje na solventnost i likvidnost Agencije.

Iz razloga datih u prethodnom stavu, ovim aktom se bliže definiše računovodstvena politika upravljanja gotovinom.

Vođenje te politike, na osnovu praćenja obima i strukture poslovnih transakcija, obima i strukture imovine, obezbjeđuje se program održivog nivoa finansijske sposobnosti Agencije da vrši plaćanje obaveza u rokovima dospijea.

Gotovina obuhvata novčana sredstva u blagajni, depozite po viđenju i kratkoročne depozite u bankama, a što obuhvata:

- 1) Transakcioni račun,
- 2) Gotovinu izdvojenu za posebne namjene,
- 3) Depozite kod banaka,
- 4) Kratkoročni oročeni depozit kod banaka - Efektivnu stranu valutu.

Utvrđivanje izvještaja o novčanim tokovima vrši se prema direktnoj metodi kojom se svi računi Bilansa uspjeha usklađuju na gotovinskom osnovu.

Prema međunarodnom računovodstvenom standardu MRS 7 Izvještaj o tokovima gotovine, informacije o glavnim stavkama bruto priliva i bruto odliva gotovine Agencija dobija iz računovodstvenih evidencija koje dozvoljavaju kreiranje izvještaja o nastalim odlivima i prilivima gotovine za posmatrani period.

Na osnovu ovog izvještaja o tokovima gotovine na precizan način se može definisati svaka pozicija izvještaja o novčanim tokovima.

Direktnim metodom se pružaju informacije koje mogu biti korisne u procjeni budućih tokova gotovine.

Novčani tokovi koji nastaju iz poslovnih odnosa u stranoj valuti evidentiraju se u izvještajnoj valuti Agencije primjenom deviznog kursa na dan novčanog toka.

Član 30.

Odloženi prihod iskazuje se u iznosu sredstava primljenih od donacija u vidu nematerijalne i materijalne imovine ili u novcu za nabavku nematerijalne i materijalne imovine.

Odloženi prihod se prenosi na prihod tekuće godine za iznos godišnje amortizacije primljene imovine.

BENEFICIJE ZA ZAPOSLENE

Član 31.

U skladu sa propisima koji se primjenjuju u Crnoj Gori Agencija je u obavezi da plaća doprinose državnim fondovima kojima se obezbjeđuje socijalna sigurnost zaposlenih.

Ova obaveza uključuje doprinose za zaposlene na teret poslodavca u iznosima obračunatim po stopama propisanim relevantnim zakonskim propisima.

Agencija je takođe u obavezi da od bruto plata zaposlenih obustavi doprinose i da ih u ime zaposlenih uplati tim fondovima.

Doprinosi na teret poslodavca i doprinosi na teret zaposlenog se knjiže na teret rashoda perioda na koji se odnose .

Više plaćeni doprinosi se priznaju kao sredstvo u iznosu koji se može refundirati ili u iznosu za koji se može umanjiti buduća obaveza za plaćanje doprinosa.

Po osnovu beneficija zaposlenih vrši se rezervisanje za jubilarne nagrade i otpremnine u skladu sa MRS 19.

PRAVIČNA (FER) VRIJEDNOST, OBAVEZE I REZERVISANJA

Član 32.

Poslovna politika Agencije je da objelodani sve informacije o pravičnoj vrijednosti aktive i pasive za koju postoje zvanične tržišne informacije i kada se pravična vrijednost značajno razlikuje od knjigovodstvene vrijednosti.

Direktor Agencije vrši procjenu rizika i u slučajevima kada ocijeni da vrijednost po kojoj se imovina vodi u poslovnim knjigama neće biti realizovana, vrši ispravku vrijednosti.

Član 33.

Obavezama se smatraju dugoročne obaveze, kratkoročne finansijske obaveze, kratkoročne obaveze iz poslovanja i ostale kratkoročne obaveze.

Dugoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospijevaju za plaćanje u periodu dužem od godinu 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.

Kratkoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospijevaju za plaćanje u roku od godinu dana od dana sastavljanja finansijskih izvještaja.

Prilikom početnog priznavanja Agencija mjeri finansijsku obavezu po njenoj nabavnoj vrijednosti koja predstavlja poštenu vrijednost nadoknade koja je primljena za nju.

Transakcioni troškovi se uključuju u početno mjerenje svih finansijskih obaveza.

Nakon početnog priznavanja Agencija mjeri sve finansijske obaveze po amortizovanoj 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 prikazuju se kao rashodi perioda.

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

Član 34.

Dugoročno rezervisanje priznaje se kada:

- 1) Agencija ima obavezu (pravnu ili stvarnu) koja je nastala kao rezultat prošlog događaja,
- 2) postoji izvjesnost odliva resursa koji će uslijediti povodom izmirenja obaveze i
- 3) iznos obaveza može pouzdano da se procijeni.

Ukoliko nijesu ispunjeni ovi uslovi rezervisanje se ne priznaje.

Dugoročna rezervisanja obuhvataju rezervisanja za troškove u garantnom roku, rezervisanja za penzije u skladu sa MRS 19 i ostala dugoročna rezervisanja za pokriće obaveza (pravnih ili stvarnih), nastalih kao rezultat prošlih događaja, za koje je vjerovatno da će izazvati odliv resursa koji sadrži ekonomske koristi, radi njihovog izmirenja i koji se mogu pouzdano procijeniti (npr. sporovi u toku), kao i u drugim slučajevima koje predviđa zakon.

Dugoročna rezervisanja za troškove i rizike prate se po vrstama, a njihovo smanjenje, odnosno ukidanje vrši se u korist prihoda.

Rezervisanja se ne priznaju za buduće poslovne gubitke.

Mjerenje rezervisanja vrši se u iznosu koji je priznat kao rezervisanje i on predstavlja najbolju procjenu izdatka koji je potreban za izmirenje sadašnje obaveze na dan bilansa stanja.

Rezervisanja se ispituju na dan 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 potreban za izmirenje obaveze.

Zbog vremenske vrijednosti novca, rezervisanja u vezi sa odlivima 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.

PRIHODI I RASHODI

Član 35.

Godišnjim finansijskim planom Agencije projektuju se ukupni prihodi i rashodi.

Visinu naknada iz člana 36 stav 1 ovog pravilnika utvrđuje Agencija.

Ispravka vrijednosti za sumnjiva i sporna potraživanja iskazuje se kao posebna pozicija u okviru ostalih rashoda.

Član 36.

Agencija, u skladu sa Zakonom o audiovizuelnim medijskim uslugama, stiče prihode iz sljedećih izvora:

- 1) naknada za prijavu na javni konkurs za dodjelu prava na emitovanje i prava na distribuciju linearnih AVM usluga;
- 2) naknada za razmatranje zahtjeva za izdavanje, izmjenu i produženje odobrenja za emitovanje i odobrenja za distribuciju;
- 3) naknada za registraciju pružalaca linearnih AVM usluga, pružalaca AVM usluga na zahtjev, distributera linearnih AVM usluga i pružalaca usluga platformi za razmjenu video sadržaja;
- 4) naknada za prenošenje odobrenja za emitovanje i odobrenja za distribuciju;
- 5) godišnjih naknada po osnovu izdatih odobrenja za emitovanje (naknade za emitovanje) i odobrenja za distribuciju posredstvom elektronskih komunikacionih mreža namijenjenih za digitalnu zemaljsku radio-difuziju;
- 6) godišnjih naknada po osnovu pružanja AVM usluga na zahtjev, usluga distribucije linearnih AVM usluga posredstvom elektronskih komunikacionih mreža bez upotrebe radio-difuznih frekvencija i usluga platformi za razmjenu video sadržaja i
- 7) drugih izvora u skladu sa zakonom.

Prihodi od naknada iz stava 1 ovog člana priznaju se prema iznosima fakturisanih naknada, umanjeni za iznose nenaplativih potraživanja.

Prihodi se priznaju za period na koji se odnose, bez obzira u kom periodu su naplaćeni.

Član 37.

Finansijski prihodi obuhvataju prihode od kamata, kursnih razlika i ostali finansijski prihodi.

Prihodi od kamata se iskazuju u momentu obračuna prema ugovorenim kamatnim stopama.

U okviru ostalih prihoda iskazuju se prihodi od dotacija, subvencija i ostalih izvora i dobici po osnovu prodaje nekretnina, postrojenja i opreme i nematerijalnih ulaganja, naplaćena otpisana potraživanja, viškovi, prihodi od smanjenja obaveza, kao i ostali prihodi.

Prihodi od donacija iskazuju se na dva načina:

- 1) donacije namijenjene pokriću tekućih troškova priznaju se kao prihod u momentu prijema odnosno nastanka troškova,
- 2) donacije za primljenu materijalnu i nematerijalnu imovinu priznaju se kao odloženi prihod srazmjerno korisnom vijeku trajanja imovine.

Prihodi od refundacije troškova (naknada zarada i nematerijalnih troškova) iskazuju se u trenutku formiranja potraživanja.

Član 38.

Poslovni rashodi uključuju sve troškove direktno vezane za vršenje osnovne djelatnosti Agencije, a naročito troškove: kancelarijskog materijala, materijala za tekuće održavanje osnovnih sredstava, električne energije i goriva, rezervnih djelova, zarada i naknada članovima Savjeta, službenih putovanja, amortizacije.

Ostali poslovni rashodi naročito uključuju troškove: usluga održavanja, usluga komunikacija (telefonske, poštanske i internet usluge), advokatskih usluga, usluga revizije godišnjih finansijskih iskaza i unutrašnje revizije, stručnih i konsultantskih usluga, komunalnih usluga, premije osiguranja, platnog prometa i bankarskih provizija, stručnog usavršavanja i stručne literature, članarina, organizovanja događaja, usluge dizajna i produkcije, reklamnog materijala i usluga, istraživanja, reprezentacije, oglašavanja, ostalih neproizvodnih usluga (registracije vozila, takse i sl.), poreza, prireza i doprinosa, štampanja propisa, zakupa i ostalih nematerijalnih troškova (razne pretplate, sudski troškovi itd.).

Gubici obuhvataju gubitke od prodaje i rashodovanja imovine, manjkove, rashode po osnovu direktnih otpisa potraživanja, po osnovu obezvređenja imovine i druge nepomenute rashode.

Priznavanje rashoda vrši se istovremeno sa priznavanjem prihoda radi kojih su ti rashodi nastali (princip sučeljavanja prihoda i rashoda).

Rashodi se priznaju u obračunskom periodu, odnosno kada je obaveza nastala nezavisno od toga da li je po tom osnovu izvršena isplata.

Član 39.

Finansijski rashodi obuhvataju rashode po osnovu kamata i kursnih razlika i ostale finansijske rashode. Rashodi kamata obuhvataju kamatu obračunatu na primljene kredite i ostale kamatonosne obaveze, koja se evidentira u bilansu uspjeha perioda na koji se odnose, a u skladu sa načelom uzročnosti.

Član 40.

U okviru ostalih rashoda iskazani su gubici po osnovu prodaje i rashodovanja nekretnina, postrojenja i opreme i nematerijalnih ulaganja, manjkovi, rashodi po osnovu direktnih otpisa potraživanja, rashodi po osnovu obezvređenja imovine, negativni efekti vrijednosnih usklađivanja nematerijalnih ulaganja, nekretnina, postrojenja i opreme i ostali razni rashodi.

KAMATA I OSTALI TROŠKOVI POZAJMLJIVANJA

Član 41.

Kamata i ostali troškovi pozajmljivanja u skladu sa MRS 23 Troškovi pozajmljivanja, priznaju se kao rashod perioda u kome su nastali, osim u mjeri u kojoj su kapitalizovani.

Kamata i ostali troškovi pozajmljivanja direktno pripisani sticanju, izgradnji ili izradi sredstva koje se kvalifikuje (sredstvo kojem je potreban značajan vremenski period da bi bilo spremno za upotrebu), kapitalizuju se kao dio nabavne vrijednosti ili cijene koštanja tog sredstva.

Kapitalizacija kamate i drugih troškova pozajmljivanja vrši se u skladu sa MRS 23 Troškovi pozajmljivanja.

Samo troškovi pozajmljivanja koji su nastali u periodu od početka ulaganja u sredstvo koje se kvalifikuje do završetka svih aktivnosti potrebnih za njegovu upotrebu ili prodaju, mogu da se uključe u nabavnu vrijednost tog sredstva.

Troškovi pozajmljivanja nastali prije i poslije perioda kapitalizacije priznaju se kao rashod perioda u kome su nastali.

NAKNADNO USTANOVLJENE GREŠKE I DOGAĐAJI NAKON DATUMA BILANSA STANJA

Član 42.

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

MRS 8 izričito zahtijeva da se materijalne (značajne) greške koje se otkriju tek nakon objavljivanja finansijskih izvještaja, ispravljaju u finansijskim izvještajima godine u kojoj je otkrivena greška i to tako što se koriguju uporedni podaci (podaci za prethodnu, odnosno prethodne godine).

Materijalna (značajna) greška otkrivena u tekućem periodu, koja se odnosi na ranije periode, ne može uticati na poslovni rezultat tekućeg perioda.

Takva greška se u knjigovodstvu ispravlja u početnom stanju godine u kojoj je otkrivena na način što se knjiži na teret ili u korist neraspoređene dobiti (ili gubitka) ranijih godina, a u napomenama uz finansijske izvještaje opisuje se priroda greške.

Ako je greška nastala u periodu prije perioda na koji se odnose uporedni podaci, onda se koriguju početna stanja u uporednim podacima.

Naknadno ustanovljene greške koje nijesu materijalno značajne ispravljaju se na teret rashoda, odnosno u korist prihoda perioda u kome su identifikovane.

Materijalno značajnom greškom smatra se greška koja je u pojedinačnom iznosu ili u kumulativnom iznosu sa ostalim greškama veća od 3% ukupnih prihoda.

Naknadno ustanovljenje greške koje nijesu materijalno značajne ispravljaju se na teret rashoda, odnosno u korist prihoda perioda u kome su identifikovane.

Član 43.

Za materijalno značajne efekte poslovnih događaja koji nastaju u periodu od datuma bilansa stanja do datuma objelodanjivanja finansijskih izvještaja, a koji su u direktnoj vezi sa stanjem bilansnih pozicija koje postoje na datum bilansa stanja, vrši se korekcija prethodno priznatih iznosa u finansijskim izvještajima na dan bilansa.

Za efekte poslovnih događaja koji nastaju u periodu od datuma bilansa stanja do datuma objelodanjivanja finansijskih izvještaja, koji se odnose na okolnosti koje nijesu postojale na datum bilansa stanja, ne vrši se prilagođavanje iznosa priznatih na datum bilansa stanja, već se u napomenama uz finansijske izvještaje vrši objelodanjivanje prirode događaja i procjene njihovih finansijskih efekata.

Agencija vrši objelodanjivanje i prilagođavanje godišnjeg finansijskog izvještaja događajima koji nastaju u periodu od datuma bilansa stanja do datuma odobravanja objelodanjenog finansijskog izvještaja.

Događaji se odnose na:

- 1) pravosnažna sudska rješenja prema potraživanjima i obavezama;
- 2) greške otkrivene kod priznatih iznosa u finansijskim izvještajima i sl.

Objelodanjivanje se vrši u finansijskim izvještajima koji se usvajaju od strane direktora Agencije, a u skladu sa Statutom.

DRŽAVNA POMOĆ

Član 44.

Prema standardu MRS 20 Računovodstvo državnih davanja i objelodanjivanje državne pomoći, postoje dva pristupa računovodstvenog obuhvatanja državnih davanja:

- 1) kapitalni pristup, po kome se davanje direktno knjiži u korist kapitala,
- 2) prihodni pristup, prema kom se davanje knjiži u korist prihoda u toku jednog ili više perioda.

Državna davanja koja su primljena za pokriće rashoda ili gubitaka koji su već nastali ili radi pružanja direktne finansijske podrške Agenciji, zavisno od eventualnih rashoda se u skladu sa standardom MRS 20, priznaju kao prihod u periodu u kome su državna davanja primljena.

Državna davanja koja su primljena u vidu novčanih sredstava za pokriće rashoda koji će tek nastati u narednom periodu, evidentiraju se kao odloženi prihod (pasivna vremenska razgraničenja).

Zavisno od toga da li je državna pomoć definisana kao povratna ili nepovratna, Agencija se odlučuje koji će od dva gore pomenuta modela koristiti, a u napomenama uz finansijske iskaze objelodanjuju se sve informacije u skladu sa MRS 20.

OSTALE POLITIKE

Član 45.

Funkcionalna valuta u Crnoj Gori je EURO.

U skladu sa MRS 21 Efekti promjena deviznih kurseva, poslovne promjene iskazane u stranoj valuti preračunavaju se u euro po srednjem kursu Centralne banke Crne Gore, na dan poslovne promjene.

Prihodi i rashodi od realizovanih kursnih razlika prikazuju se kao posebna stavka u bilansu uspjeha.

Član 46.

Porezi i doprinosi na zarade zaposlenih i članove Savjeta Agencije obračunavaju se u skladu sa zakonima kojima se uređuju porez na lična primanja i doprinosi za obavezno socijalno osiguranje.

Obračun zarada se vrši shodno odredbama zakona kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru i opštim aktima Agencije koji se odnose na zarade, naknade i druge troškove zaposlenih.

Član 47.

Agencija nije obveznik plaćanja poreza na dodatu vrijednost u skladu sa članom 13 stav 6 Zakona o porezu na dodatu vrijednost ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 65/01, 12/02, 38/02, 72/02, 21/03, 076/05, 04/06, "Službeni list Crne Gore", br. 16/07, 73/10, 40/11, 29/13, 09/15, 53/16, 01/17, 50/17, 46/19, 73/19, 80/20, 08/21, 59/21, 146/21, 49/22, 65/22, 140/22, 03/23, 03/23 i 94/24).

Član 48.

Prema odredbama člana 6 stav 1 Zakona o porezu na dobit pravnih lica ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 65/01, 12/02, 80/04, "Službeni list Crne Gore", br. 40/08, 86/09, 40/11, 14/12, 61/13, 55/16, 146/21, 152/22, 28/23, 125/23 i 88/24), Agencija nije u obavezi plaćanja poreza na dobit niti odloženog poreza.

XII RAČUNOVODSTVENO INFORMISANJE ZA SPOLJNE KORISNIKE

Član 49.

U skladu sa Zakonom o računovodstvu, finansijski izvještaji predstavljaju skup finansijskih iskaza i ostalih pratećih izvještaja.

Finansijski iskazi, u skladu sa Zakonom su:

- 1) Iskaz o finansijskoj poziciji (bilans stanja), kao osnovni izvor informacija o finansijskom položaju, koji predstavlja poštteni iskaz stanja sredstava i obaveza i njihovih izvora, na zadnji dan obračunskog perioda,
- 2) Iskaz o ukupnom rezultatu (bilans uspjeha), koji predstavlja poštteni iskaz prihoda i rashoda i poslovnog rezultata u obračunskom periodu,
- 3) Iskaz o novčanim tokovima, koji predstavlja poštteni prikaz priliva i odliva, odnosno promjene stanja novčanih sredstava u obračunskom periodu,
- 4) Iskaz o promjenama na kapitalu, koji pošteno prikazuje povećanja i smanjenja sastavnih dijelova kapitala u obračunskom periodu i
- 5) Napomene uz finansijske iskaze, koje sadrže dodatne informacije i objelodanjivanja značajnih bilansnih stavki.

Sadržaj i oblik osnovnih finansijski iskazi su propisani Zakonom o računovodstvu i MRS 1 Prezentacija finansijskih iskaza.

Finansijski iskazi se sastavljaju za opšte (redovni godišnji računovodstveni iskazi na dan 31. decembra poslovne godine) i posebne potrebe (statutarne promjene).

Član 50.

Godišnji finansijski izvještaj obuhvata skup finansijskih iskaza, koji su navedeni u članu 49 ovog pravilnika.

Odeljenje za ekonomske poslove sastavlja godišnje finansijske iskaze.

Po pravilu, do 31. januara tekuće godine računovodstvo je u obavezi izvršiti sledeće aktivnosti, po stanju na zadnji dan poslovne godine:

- 1) Evidentiranje svih poslovnih događaja, koji se odnose na prethodnu godinu,
- 2) Evidentiranje obračuna svih prihoda i rashoda, koji se odnose na prethodnu godinu (ukoliko to iz nekih razloga nije moguće u utvrđenom roku proknjižiti, vrši se njihova poštena procjena),
- 3) Usklađivanje analitičke evidencije sa Glavnom knjigom i
- 4) Računovodstvene kontrole pravilnosti knjiženih podataka.

Član 51.

U skladu sa Zakonom o audiovizuelnim medijskim uslugama i Statutom Agencije, svi obračuni prihoda i rashoda Agencije podliježu godišnjoj reviziji od strane nezavisnog ovlašćenog revizora.

Član 52.

U skladu sa Zakonom o računovodstvu, Agencija finansijske iskaze, u elektronskoj formi, dostavlja državnom organu nadležnom za poslove javnih prihoda, najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Pored osnovnih finansijskih iskaza, navedenih u članu 49 ovog pravilnika, Agencija državnom organu nadležnom za poslove javnih prihoda dostavlja i Statistički aneks.

XIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 53.

Ako kontekst ne nalaže drugačije, pozivanje u ovom pravilniku na određeni zakon, propis ili drugi dokument, MRS/MSFI i smjernice za njihovu primjenu, podrazumijeva i zakone, propise i druga relevantna dokumenta MRS/MSFI i smjernice za njihovu primjenu, koja ih mijenjaju, dopunjavaju ili zamjenjuju.

Član 54.

Računovodstvene politike usvojene ovim Pravilnikom mogu se mijenjati u slučaju promjene MRS/MSFI i smjernica za njihovu primjenu, kao i promjena zakonske regulative, ili kada bi konkretna promjena uticala na realnije i objektivnije iskazivanje konkretne bilansne pozicije.

Član 55.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja i objavljuje se na internet stranici Agencije.

