

На основу члана 25. Одлуке о оснивању Привредног друштва "Радио телевизија Крагујевац доо Крагујевац" број 35 од 11.01.2021. године, а у складу са одредбама Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21 – други закон), Јелена Вуковић директор „Радио телевизија Крагујевац“ доо, Бранка Радичевића 9, Крагујевац, ПИБ:101578513, МБ:06875793 директор Друштва, дана 01.06.2023. године, доноси :

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, рачуноводствене политике за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода и расхода, утврђују упутства и смернице за усвајање, достављање и обелодањивање финансијских извештаја, одређују лица одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправа о пословној промени, уређује кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање на даљу обраду и утврђују рачуноводствене политике друштва у складу са захтевима Међународног стандарда финансијског извештавања за мала и средња правна лица (МСФИ за МСП).

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА

Члан 2.

Рачуноводствени послови друштва обављају се у оквиру јединственог организационог система као међусобно повезани и условљени задаци.

Рачуноводствена функција представља део информационог система друштва који обезбеђује податке и информације о финансијском положају и успешности друштва. У оквиру функције рачуноводства и финансија обављају се: послови рачуноводственог планирања, анализе и статистике, финансијског књиговодства, обрачун трошкова и учинака, вођење аналитике, помоћних књига и евиденција, рачуноводствени надзор и контрола, састављање и достављање финансијских извештаја, рачуноводствено извештавање и информисање, обрачун зарада, накнада зарада, и других примања запослених, обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима, обрачун и плаћања пореза, доприноса и других дажбина, састављање и достављање пореских пријава и других прописаних обрачуна и евиденција од стране државних и других органа, врши наплату и плаћање преко текућих рачуна друштва, као и остали послови из домена рачуноводствено-финансијске функције.

Рачуноводствене послове обавља рачуновођа.

Обављање рачуноводствених послова и одговорност запослених уређује се општим актом о систематизацији радних места, односно актом којим се уређује радни однос.

Ub

Пословне књиге

Члан 3.

Рачуноводство друштва води пословне књиге по систему двојног књиговодства на основу прописаног контног оквира за привредна друштва, задруге и предузетнике. Подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима као и резултат пословања обезбеђују се у пословним књигама које чине: дневник, главна књига и помоћне књиге.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене.

Главна књига представља потпуни скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је подлога за састављање финансијских извештаја.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину, за финансијска средства, за финансијске обавезе.

Вођење пословних књига

Члан 4.

Вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја друштва врши се у складу са рачуноводственим правилима дефинисаним по МСФИ за МСП и рачуноводственим политикама утврђеним овим правилником.

За вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја друштва одговоран је рачуновођа који мора да испуњава следеће услове:

- да има најмање вишу школску спрему економског смера,
- да има 1 годину радног искуства на рачуноводственим пословима,
- да није кажњаван за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја одлуком Скупштине друштва може да се повери и другом друштву или предузетнику, који има регистровану претежну делатност за пружање рачуноводствених услуга.

Рачуноводствене исправе

Члан 5.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

Рачуноводствена исправа саставља се у довољном броју примерака, на месту и у времену настанка пословног догађаја, и мора бити потписана и оверена печатом од стране одговорних за настанак пословне промене.

УБ

Члан 6.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података између рачунара у складу са одговарајућим стандардима из ове области.

Рачуноводствена исправа послата телекомуникационим путем мора да буде потписана дигиталним потписом, у складу са законом и потврђена електронском поруком на основу уговора који је потписан између пошиљаоца и примаоца.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 7.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом, у писаном или електронском облику, потврђују да је рачуноводствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

Рачуноводствене исправе састављене на рачунару могу да имају електронски потпис особе која је исправу саставила или ауторизован дигитални потпис.

Члан 8.

Рачуноводствену исправу мора потписати лице које је исправу саставило, лице које је исправу контролисало и лица одговорно за насталу пословну промену и доставити на књижење најкасније у року од пет радна дана од дана настанка пословне промене односно у року од пет радна дана од датума пријема. После спроведене контроле примљених исправа оне се књиже у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет радна дана од пријема на књижење.

Рачуноводствени софтвер

Члан 9.

Пословне књиге друштва воде се на рачунару.

Рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја, мора да обезбеди функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогући брисање прокњижених пословних промена.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 10.

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- заштите средстава од прекомерног трошења, превара или неефикасне употребе;

- обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података;
- обезбеђења извршења послова у складу са усвојеном политиком управе;
- оцене рада свих радника, руководилаца и организационих делова у оквиру предузећа.

Члан 11.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација требало би пре обрачуна зарада запослених извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

Члан 12.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Стање имовине и обавеза у књиговодству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем на дан 31. децембра, достављањем у писменом облику извода отворених ставки финансијских пласмана и потраживања на тај дан.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја

Члан 13.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама правног лица у роковима који су као најкраћи прописани Законом о рачуноводству и ревизији.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података. По истеку пословне године, дневник и главна књига штампају се и штампани чувају у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

III РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 14.

Рачуноводствене политике су специфични принципи, основе, конвенције, правила и пракса који се примењују при састављању и презентацији финансијских извештаја, у складу са МСФИ за МСП.

Нематеријална улагања

Члан 15.

Нематеријална улагања су средства која се могу идентификовати као немонетарна и без физичког обележја.

Као нематеријална улагања признају се и подлежу амортизацији нематеријална улагања која испуњавају услове прописане *MPC 38 Нематеријална улагања*, имају корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке улагања је већа од 45.000,00 динара.

Уколико нематеријално улагање не испуњава услове из става 2. овог члана признаје се на терет расхода периода у коме је настало.

Почетно мерење нематеријалних улагања врши се по набавној вредности.

Накнадно мерење након почетног признавања нематеријалних улагања врши се по трошковном моделу из *MPC 38 Нематеријална улагања*, односно по набавној вредности или цени коштања, умањеној за исправке вредности по основу кумулиране амортизације и обезвређења.

Амортизација нематеријалних улагања која подлежу амортизацији врши се применом пропорционалног метода осим улагања чије је време утврђено уговором, када се отписивање врши у роковима који проистичу из уговора.

За нематеријална улагања са неограниченим веком трајања не обрачунава се амортизација.

Обрачун амортизације нематеријалних улагања врши се од датума када је нематеријално улагање стављено у употребу.

Основицу за обрачун амортизације нематеријалних улагања чини набавна вредност.

Некретнине, постројења и опрема

Члан 16.

Као некретнине, постројења и опрема признају се и подлежу амортизацији материјална средства која испуњавају услове за признавање прописане *MPC 16 Некретнине, постројења и опрема*, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства је већа од 45.000,00 динара.

Почетно мерење некретнина, постројења и опреме који испуњавају услове за признавање као стално средство, врши се по набавној вредности.

У набавну вредност, односно цену коштања некретнине, постројења и опреме укључују се и трошкови камата који су настали по основу изградње или набавке тих средстава ако су испуњени услови за примену допуштеног алтернативног поступка из *MPC 23 Трошкови позајмљивања*. и члана 35. овог Правилника.

Накнадно мерење након почетног признавања некретнина, постројења и опреме врши се по трошковном моделу из *MPC 16 Некретнине, постројења и опрема*, односно по набавној вредности или цени коштања, умањеној за исправке вредности по основу кумулиране амортизације и обезвређења.

Амортизација некретнина, постројења и опреме врши се од датума када је стављена у употребу.

Приликом обрачуна амортизације некретнина, постројења и опреме користиће се и стопе амортизације које се израчунавају на основу процењеног корисног века трајања.

Алат и ситан инвентар

Члан 17.

Као стално средство признају се и подлежу амортизацији средства алата и ситног инвентара, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке средства је већа 45.000,00 динара.

Средства алата и ситног инвентара, за које овим правилником није прописана стопа амортизације, исказују се као опрема на посебном аналитичком рачуну. Ако је њихова појединачна набавна вредност мања од 45.000,00 динара отписују се по годишњој стопи од 50%. За остала средства утврђује се стопа која проистиче из процењеног века корисне употребе.

Средства алата и инвентара која не задовољавају услове из става 1. овог члана исказују се као обртна средства (залихе).

Резервни делови

Члан 18.

Као стално средство признају се резервни делови, чији је корисни век трајања дужи од годину дана и појединачна набавна цена у време набавке већа од 45.000,00 динара.

Такви резервни делови, по уградњи, увећавају књиговодствену вредност средства у које су уграђени.

Резервни делови који не задовољавају услове из става 1. овог члана, приликом уградње, исказују се као трошак пословања.

Залихе

Члан 19.

Залихе су средства: (а) која се држе за продају у уобичајеном току пословања; (б) која су у процесу производње а намењене су за продају или (ц) у облику материјала или помоћних средстава која се троше у процесу производње или приликом пружања услуга. - недовршене производе чија је производња у току; - готове производе које је произвело предузеће и - робу која је набављена и држи се ради препродаје, укључујући непретнине (земљиште, грађевинске објекте и остale непретнине) прибављене ради даље продаје.

Залихе материјала, недовршене производње, готових производа и робе, изузев залиха пљојпривредних производа, рачуноводствено се обухватају у складу са MPC 2 Залихе.

Краткорочна потраживања и пласмани

Члан 20.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања од купца повезаних (матичног, зависних и придружених) и осталих правних и физичких лица у земљи и иностранству по основу продаје производа, робе и услуга.

Краткорочни пласмани обухватају кредите, хартије од вредности и остале краткорочне пласмане са роком доспећа, односно продаје до годину дана од дана биланса.

Краткорочна потраживања од купца мере се по вредности из оригиналне фактуре.

Ако се вредност у фактури исказује у страној валути, врши се прерачунавање у извештајну валуту по курсу важећем на дан трансакције.

CB

Промене девизног курса од датума трансакције до датума наплате потраживања искazuju се као курсне разлике у корист прихода или на терет расхода.

Потраживања исказана у страној валути на дан биланса прерачунавају се према важећем курсу, а курсне разлике признају се као приход или расход периода.

Индиректан отпис, односно исправка вредности потраживања од купаца на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности врши се на основу процене потраживања под условом да је од рока за наплату до краја пореског периода протекло најмање 60 дана.

Одлуку о индиректном отпису, односно исправци вредности потраживања од купаца преко рачуна исправке вредности на предлог Комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Скупштина друштва.

Директан отпис потраживања од купаца на терет расхода периода се врши уколико је ненаплативост извесна и документована - предузеће није успело судским путем да изврши њихову наплату и потраживање је претходно било укључено у приходе предузећа.

Одлуку о директном отпису потраживања од купаца на предлог Комисије за попис потраживања и краткорочних пласмана доноси Скупштина друштва.

Обавезе

Члан 21.

Обавезама сматрају се дугорочне обавезе (обавезе према повезаним правним лицима и правним лицима са узајамним учешћем, дугорочни кредити, обавезе по дугорочним хартијама од вредности и остale дугорочне обавезе), краткорочне финансијске обавезе (обавезе према повезаним правним лицима и правним лицима са узајамним учешћем, краткорочни кредити и остale краткорочне финансијске обавезе), краткорочне обавезе из пословања (добављачи и остale обавезе из пословања) и остale краткорочне обавезе.

Краткорочним обавезама сматрају се обавезе које доспевају у року од годину дана од дана састављања финансијских извештаја..

Дугорочним обавезама сматрају се обавезе које доспевају за плаћање у периоду дужем од годину дана од дана састављања финансијских извештаја.

Део дугорочних обавеза који доспева за плаћање у периоду краћем од годину дана од дана састављања финансијских извештаја искazuju се као краткорочне обавезе.

Обавезе у страној валути, као и обавезе са валутном клаузулом, процењују се на дан састављања финансијских извештаја по средњем курсу стране валуте на дан састављања финансијских извештаја. Разлике које се том приликом обрачунају обухватају се као расходи и приходи периода.

Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и сл. врши се директним отписивањем.

Дугорочна резервисања

Члан 22.

Дугорочно резервисање се признаје када: а) предузеће има обавезу (правну или стварну) која је настала као резултат прошлог догађаја, б) је вероватно да ће одлив ресурса који садрже економске користи бити потребан за измирење обавеза, и ц) износ обавезе може поуздано да се процени. Уколико ови услови нису испуњени резервисање се не признаје.

Дугорочна резервисања обухватају резервисања за трошкове у гарантном року, резервисања за задржане кауције и депозите, резервисања за трошкове

OB

реструктуирања предузећа резервисања за пензије, и остала дугорочна резервисања за покриће обавеза (правних или стварних), насталих као резултат прошлих догађаја, за које је вероватно да ће изазвати одлив ресурса који садрже економске користи, ради њиховог измиривања и које се могу поуздано проценити (на пример, спорови у току), као и резервисања за издате гаранције и друга јемства.

Дугорочна резервисања за трошкове и ризике прате се по врстама, а њихово смањење, односно укидање врши се у корист прихода.

Резервисања се не признају за будуће пословне губитке.

Резервисања се разликују од других обавеза као што су, на пример, обавезе према добављачима и обрачунате обавезе, јер је код њих присутна неизвесност у погледу рока настанка или износа будућих издатака који су потребни за измирење.

Мерење резервисања врши се у износу који је признат као резервисање и он представља најбољу процену издатка који је потребан за измирење садашње обавезе на дан биланса стања.

Резервисања се испитују на дан сваког биланса стања и коригују тако да одражавају најбољу садашњу процену. Ако више није вероватно да ће одлив ресурса који представљају економске користи бити потребан за измирење обавезе, резервисање се укида.

Приходи и расходи

Члан 23.

Приходи обухватају приходе од уобичајених активности предузећа и добитке. Приходи од уобичајених активности су приходи од продаје робе, производа и услуга, приходи од активирања учинака, приходи од субвенција, дотација, регреса, компензација и повраћаја дажбина по основу продаје робе, производа и услуга, приходи од доприноса и чланарина и други приходи који су обрачунати у књиговодственој исправи, независно од времена наплате.

Добици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију прихода и могу, али не морају да произлекну из уобичајених активности предузећа. Добици представљају повећања економских користи и као такви по природи нису различити од прихода. Добици укључују добитке произлекле из продаје дугорочних средстава, нереализоване добитке; на пример, оне што произистичу из ревалоризације утрживих вредносних папира и оне што резултирају из пораста исказане вредности дугорочних средстава. Добици се приказују на нето основи, након умањења за одговарајуће расходе.

Различите врсте средстава могу да буду примљене или увећане преко прихода; примери укључују готовину, потраживања и робу и услуге које су примљене у замену за испоручене производе и услуге. Приходи такође могу настати од измирења обавеза. На пример, предузеће може да испоручи робу и пружи услуге ради измирења обавезе по основу отплате преосталог дуга.

Расходи обухватају трошкове који произистичу из уобичајених активности предузећа и губитака. Трошкови који произистичу из уобичајених активности предузећа укључују расходе директног материјала и робе и друге пословне расходе (трошкови осталог материјала, производне услуге, резервисања, амортизација, нематеријални трошкови, порези и доприноси правног лица независни од резултата, бруто зараде и остали лични расходи), независно од момента плаћања.

Губици представљају друге ставке које задовољавају дефиницију расхода и могу, али не морају, да произлекну из уобичајених активности предузећа. Губици представљају смањења економских користи и као такви нису по својој природи различити од других расхода.

Губици укључују, на пример, оне који су последица катастрофа, као што су пожар и поплава, али и оне који су произашли из продаје дугорочних средстава. Дефиниција расхода, такође, укључује нереализоване губитке, на пример, оне произашле из расхода.

OB

ефекта пораста курсева стране валуте у вези са задуживањима предузећа у тој валути. Када се губици признају у билансу успеха, приказују се посебно, због тога што је сазнање о њима корисно при доношењу економских одлука. Губици се обично приказују на нето основи, након умањења за одговарајуће приходе.

Накнадно установљене грешке

Члан 24.

Исправка накнадно установљених материјално значајних грешака врши се преко рачуна нераспоређене добити из ранијих година, односно нераспоређеног губитка ранијих година на начин утврђен *MPC 8 Рачуноводствене политике, промене рачуноводствених процена и грешке*.

Материјално значајном грешком сматра се грешка која је у појединачном износу или у кумулативном износу са осталим грешкама већа од 3% укупних прихода.

Накнадно установљене грешке које нису материјално значајне исправљају се на терет расхода, односно у корист прихода периода у коме су идентификоване.

Функционална валута и валута приказивања

Члан 25.

Функционална валута и валута приказивања предузећа у складу са *MPC 21 Ефекти промена девизних курсева је динар*.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Одмеравање имовине, обавеза, прихода и расхода, које није уређено овим правилником врши се уз непосредну примену одредаба МСФИ за МСП.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама број 1529 од 16.10.2020. године.



УВ