



Zajednica opština Crne Gore

Na osnovu Zakona o računovodstvu ("Službeni list CG", broj: 145/21) i člana 29 Statuta Zajednice opština Crne Gore, Generalna sekretarka Zajednice opština Crne Gore dana 08. 08. 2024 godine, donosi

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se organizacija računovodstva, interni računovodstveni kontrolni postupci, računovodstvene politike za priznavanje i procenjivanje imovine i obaveza, prihoda i rashoda, utvrđuju uputstva i smjernice za usvajanje, dostavljanje i obelodanjivanje finansijskih izveštaja, određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni; uređuje kretanje računovodstvenih isprava, rokovi za njihovo dostavljanje na dalju obradu i druga pitanja u pogledu vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izveštaja u skladu sa Zakonom o računovodstvu, zahtjevima Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja (MSFI) i drugih važećih pozitivnih propisa.

Član 2

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

U okviru računovodstva i finansija obavljaju se poslovi:

1. finansijskog knjigovodstva,
2. vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija,
3. računovodstveno planiranje,
4. računovodstveni nadzor i kontrola,
5. računovodstveno izveštavanje i informisanje,
6. sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja,
7. blagajničko poslovanje,
8. obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih,
9. obračun i plaćanje po ugovorima o dkelu, autorskim i drugim ugovorima,
10. obračun i plaćanje poreza, doprinosa i drugih zakonskih obaveza,

11. sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obaveza i evidencija

Obavljanje poslova uređuje se opštim aktom kojim se uređuju radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka.

Član 3

Računovodstveni podaci i informacije o stanju i promjenama na imovini, obavezama i kapitalu, prihodima, rashodima i rezultatu poslovanja obezbjeđuju se u poslovnim knjigama koje čine:

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

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promena po datumu nastanka, odnosno po redosljedu prijema računovodstvene isprave, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu računa glavne knjige i kratkom objašnjenju nastale poslovne promene.

Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija u poslovanju i koristi se za sprečavanje i pronalaženje grešaka u knjiženju.

Glavna knjiga predstavlja skup svih računa kontnog okvira na kojima se obuhvataju podaci i informacije o promjenama na imovinu, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima.

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

- materijalnu imovinu (nekretnine, postrojenja i opremu),
- finansijska sredstva,
- finansijske obaveze (obaveze za poreze i doprinose, prema dobavljačima, obaveze po uzetim kreditima, obaveze prema zaposlenima i drugim licima)
- ostale pomoćne evidencije prema svojim potrebama.

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

Otvaranje poslovnih knjiga vrši se na početku poslovne godine na osnovu zaključnog bilansa stanja prethodne godine.

Član 4

Poslovne knjige otvaraju se na početku godine i vode se od 01. januara do 31. decembra tekuće godine.

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

Član 5

Poslovne knjige vodi i finansijske iskaze pravnog lica sastavlja lice određeno opštim aktom pravnog lica.

Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih iskaza iz stava 1 ovog člana može da vrši lice koje nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.

Poslovne knjige vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja pravno lice može povjeriti privrednom društvu ili preduzetniku, odnosno fizičkom licu koje nije zaposleno u pravnom licu.

Član 6

Knjiženje i evidentiranje poslovnih promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na vjerodostojnim, prethodno kontrolisanim računovodstvenim ispravama.

Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promjene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave.

Računovodstvena isprava mora da obuhvati sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz nje može saznati osnov i vrsta poslovne promjene.

Član 7

Odgovorno lice potpisom, odnosno drugom identifikacionom oznakom potvrđuje da je računovodstvena isprava verodostojna (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.

Član 8

Lice koje vrši prijem računovodstvenih isprava, dužno je da računovodstvenu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom promjenom dostavi računovodstvu odmah po prijemu, najkasnije u roku od tri radna dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno kada je dostavljen dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni.

Lice koje vodi poslovne knjige, posle sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih isprava, dužno je da iste proknjiži u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije 5 dana od dana prijema iste.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, ukoliko je lice koje vodi poslovne knjige iz

objektivnih/opravljenih odsutno sa posla, računovodstvena dokumentacija će se proknjižiti po njegovom dolasku na posao u najkraćem mogućem roku.

Član 9

Poslovne knjige vode se na računaru i u papirnoj formi.

Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja, mora da obezbedi sledeće:

1. kontrolu ulaznih podataka,
2. kontrolu ispravnosti unijetih podataka;
3. uvid u promet i stanje glavne knjige;
4. uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promena;
5. čuvanje i korišćenje podataka;
6. podaci iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige) po potrebi mogu da se odštampaju ili prikažu na ekranu;
7. uporedo sa memorisanim podacima treba da se obezbedi i memorisanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.
8. interne računovodstvene kontrole

Član 10

Sistem interne računovodstvene kontrole obuhvata sve mjere koje se preduzimaju u cilju:

1. zaštite sredstava od prekomjernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe,
2. obezbjeđenja pouzdanosti i verodostojnosti računovodstvenih podataka,
3. obezbjeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom

Interne računovodstvene kontrole obuhvataju sve mjere i postupke koji se sprovode radi obezbjeđenja uslova kako bi se radilo u skladu sa planovima i politikama koje su usvojene.

Interna računovodstvena kontrola treba da obezbijedi pouzdanost i vjerodostojnost računovodstvenih evidencija i podataka i finansijskih izveštaja.

Svaka poslovna promena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i vjerodostojna, treba da prođe odvojene faze, i to:

1. da je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promene,
2. da bude odobrena od strane ovlašćenog lica,
3. da bude izvršena i
4. da je evidentirana u poslovnim knjigama.

Član 11

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

1. zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva,

2. zaposlene koji se duže materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko je moguće, treba povremeno zamenjivati drugim zaposlenima (rotacija zaposlenih) koji mogu otkriti greške i nepravilnosti koje su prethodni zaposleni učinili,

3. zahtjevi za nabavku (trebovanja i dr. dokumenti) na osnovu kojih se vrši naručivanje nabavke materijala i robe ne mogu se izvršavati ako prethodno nisu odobreni od strane ovlašćenog rukovodioca

4. prije obračuna zarada zaposlenih treba izvršiti kontrolu radnog vremena za koje se vrši obračun i obezbijediti brz i tačan obračun i isplatu zarada i naknada zarada i plaćanje propisanih poreza i doprinosa.

Član 12

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 izveštaja.

Stanje imovine i obaveza u knjigovodstvu usklađuje se na kraju poslovne godine sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Član 13

Popis imovine i obaveza vrši se na kraju godine, sa stanjem na 31.decembar.

Dobici ili gubici koji se javljaju kod rashodovanja ili prodaje materijalne imovine, iskazuju se kao dio ostalih poslovnih prihoda ili ostalih poslovnih rashoda. Ulaganja koja povećavaju korisni vijek upotrebe materijalne imovine, iskazuju se kao dio te imovine, dok ulaganja u održavanje i opravke koja ne produžavaju korisni vijek upotrebe, iskazuju se kao dio ostalih poslovnih rashoda.

Naknadno mjerenje nakon početnog priznavanja nekretnina, postrojenja i opreme vrši se po troškovnom modelu iz MRS 16 Nekretnine, postrojenja i oprema, odnosno po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja, umanjenoj za ispravke vrijednosti po osnovu kumulirane amortizacije i obezvrjeđenja.

Član 14

Poslovne knjige se zaključuju na dan 31. decembar poslovne godine.

Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava vrši se u skladu sa pozitivnim propisima u poslovnim prostorijama Zajednice opština.

RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 15

Računovodstvene politike su specifični principi, osnove, konvencije, pravila i prakse primenjene pri sastavljanju i prezentaciji finansijskih izveštaja u skladu sa MSFI za MSP.

Usvojene računovodstvene politike odnose se na priznavanje, ukidanje priznavanja, mjerenje i procjenjivanje sredstava, obaveza, prihoda i rashoda Zajednice opština Crne

Gore.

Član 16

Opšti uslovi za priznavanje sredstava su:

- da Zajednica opština Crne Gore ima ekonomsku kontrolu nad sredstvima
- da postoji vjerovatnoća da će po osnovu tih sredstava sticati ekonomska korist;
- da se nabavna cijena ili cijena koštanja sredstava može pouzdano izmjeriti.

Član 17

Opšti uslovi za priznavanje obaveza su:

- da Zajednica opština Crne Gore ima zakonsku ili izvedenu obavezu;
- da je izvjesno da će po osnovu izmirenja obaveza doći do odliva sredstava
- da se visina obaveza može pouzdano izmjeriti.

Član 18

Nekretnine, postrojenja i oprema su materijalna sredstva koja se koriste u proizvodnji, prodaji robe ili u pružanju usluga, za iznajmljivanje drugim licima ili u administrativne svrhe i od kojih se očekuje da budu korišćena duže od jednog obračunskog perioda.

Pojedinačna stvar, nekretnina, postrojenje i oprema se priznaju kao sredstvo:

- kada je vjerovatno da će od njegovog korišćenja priticati ekonomska korist u vidu prihoda ili smanjenja rashoda;
- ako se nabavna vrijednost ili cijena koštanja mogu pouzdano izmjeriti.

Član 19

Nekretnine, postrojenja i opremu čine:

- zemljište;
- zgrade;
- kompjuterska oprema i uređaji;
- mašine i uređaji za klimatizaciju;
- motorna i specijalna vozila;
- namještaj i nepokretni kancelarijski inventar;
- kancelarijska oprema.

Amortizacija nekretnina, postrojenja i opreme obračunava se na nabavnu vrijednost, odnosno procijenjenu vrijednost na početku godine, primjenom proporcionalnog metoda tako što se nabavna ili revalorizovana vrijednost stalnih materijalnih sredstava amortizuje u jednakim godišnjim iznosima tokom procijenjenog korisnog vijeka trajanja. Vijek trajanja osnovnih sredstava je i vijek upotrebe bez rezidualne vrijednosti.

Prilikom obračuna amortizacije nekretnina, postrojenja i opreme koriste se sljedeći vijek trajanja i stope amortizacije:

	Opis stanja	Vijek korišćenja (god)	Amortizaciona stopa
1.	Poslovne prostorije	100,00	1%
2.	Putnički automobili	10,00	10%
3.	Računarska oprema (računari, štampači)	6,66	15%
4.	Kancelarijski namještaj	6,66	15%
5.	Mobilni telefoni	4,00	25%
6.	Frižider, klima uređaji	6,66	15%
7.	Audio vizuelna oprema, projector, tv	6,66	15%
8.	Softver	6,66	15%
9.	Ostala oprema	4,00	25%

Obračun amortizacije nekretnina, postrojenja i opreme vrši se narednog mjeseca u odnosu na mjesec kada je nekretnina, postrojenja i oprema stavljena u upotrebu.

Član 20

Materijalna sredstva koja ispunjavaju uslove propisane MRS 16 – Nekretnine, postrojenja i oprema, čiji korisni vijek trajanja je duži od godinu dana i pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke je veća od 300 eura.

Ukoliko materijalno sredstvo ne spunjava uslove iz prethodnog stava ovog člana priznaje se na teret rashoda perioda u kome je nastalo.

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

U nabavnu vijednost, 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 MRS 23 - Troškovi pozajmljivanja.

Član 21

Kao osnovno 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 eura.

Član 22

Kao osnovno sredstvo priznaju se rezervni djelovi na ugradnji čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana i pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke veća od 300 eura.

Takvi rezervni djelovi po ugradnji uvećavaju knjigovodstvenu vrijednost sredstva u koje su ugrađeni.

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

Član 23

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

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

Obaveza je svaka obaveza koja predstavlja ugovorenu obavezu:

- a) predaja gotovine ili drugog finansijskog sredstva drugom pravnom licu, ili
- b) razmjena finansijskih instrumenata sa drugim pravnim licem pod potencijalno nepovoljnim uslovima.

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

Član 24

Prihodi obuhvataju prihode od uobičajenih aktivnosti i dobitke. Prihodi od uobičajenih aktivnosti su prihodi od članarina, projekata sa međunarodnim organizacijama, subvencija, dotacija, regresa, kompenzacija i drugi prihodi koji su obračunati u računovodstvenoj ispravi, nezavisno od vremena naplate.

Dobici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definiciju prihoda i mogu, ali ne moraju da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti. Dobici predstavljaju povećanja ekonomskih koristi i kao takvi po prirodi nijesu različiti od prihoda. Dobici uključuju dobitke proistekle iz prodaje dugoročnih sredstava. Dobici se prikazuju na neto osnovi, nakon umanjjenja za odgovarajuće rashode.

Rashodi obuhvataju troškove koji proističu iz uobičajenih aktivnosti i gubitke. Troškovi koji proističu iz uobičajenih aktivnosti uključuju rashode direktnog materijala i robe i druge poslovne rashode (troškovi ostalog materijala, amortizacija, nematerijalni troškovi, porezi i doprinosi pravnog lica, bruto zarade i ostali lični rashodi).

Gubici predstavljaju druge stavke koje zadovoljavaju definiciju rashoda i mogu, ali ne moraju, da proisteknu iz uobičajenih aktivnosti. Gubici predstavljaju smanjenja ekonomskih koristi i kao takvi nijesu po svojoj prirodi različiti od drugih rashoda.

Gubici se obično prikazuju na neto osnovi, nakon umanjjenja za odgovarajuće prihode.

Član 25

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

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

Član 26

Funkcionalna valuta i valuta prikazivanja u skladu sa *MRS 21 Efekti promjena deviznih*

kurseva je euro.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana donošenja.

Broj 03-1195/24

Podgorica, 08. 08. 2024. god.

Generalna sekretarka
Mišela Manojlović



