

Na osnovu člana 45 stav 2 tačka 7 Zakona o Centralnoj banci Crne Gore („Službeni list CG“, br. 40/10, 6/13 i 70/17) i člana 37 Statuta Centralne banke Crne Gore („Službeni list CG“, br. 83/17, 3/20 i 129/22), guverner Centralne banke Crne Gore donio je

P R A V I L N I K O RAČUNOVODSTVU

(br. 0102-2256/1 od 16.05.2011. god, br. 0102-2227-1/2018 od
22.02.2018. god. i br. 0102-3621-1/2023 od 27.04.2023. god.)

I. OSNOVNA ODREDBA

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se uređuje organizacija računovodstva, računovodstvene isprave, poslovne knjige, priznavanje, procjenjivanje imovine i obaveza, prihoda i rashoda, popis imovine i obaveza, finansijski izvještaji, sistem internih računovodstvenih kontrola, lica odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene i sastavljanje računovodstvenih isprava i finansijskih izvještaja, kao i čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga, finansijskih izvještaja i računovodstvenog softvera u Centralnoj banci Crne Gore (u daljem tekstu: Centralna banka).

Član 2

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

1) profesionalna regulativa je regulativa koja obuhvata Međunarodne računovodstvene standarde – International Accounting Standards - IAS (MRS), Okvir za pripremanje i prikazivanje finansijskih izvještaja, koji je sastavni dio tih standarda, Međunarodne standarde finansijskog izveštavanja – International Financial Reporting Standards – IFRS (MSFI), tumačenja koja su sastavni dio ovih standarda, Međunarodne standarde revizije – International Standards on Auditing – ISA (MSR) i Kodeks etike za profesionalne računovođe (Code of Ethics for Professional Accountants);

2) računovodstvena isprava je pisani dokument o nastaloj poslovnoj promjeni na osnovu koje se obavlja knjiženje promjena na imovini, kapitalu, obavezama, приходima, rashodima i rezultatu poslovanja;

3) glavna knjiga je skup svih analitičkih računa iz kontnog okvira, sa svojstvom ravnoteže, za sistematsko obuhvatanje stanja i promjena na imovini, obavezama, kapitalu, приходima, rashodima i vanbilansnim pozicijama i podloga je za sastavljanje finansijskih izvještaja Centralne banke (u daljem tekstu: finansijski izvještaji);

4) pomoćna knjiga je analitička evidencija određenog dijela imovine ili obaveza Centralne banke koji se za račune glavne knjige vodi po dobavljačima, vrsti, količini, vrijednosti ili drugim analitičkim podacima (analitičke evidencije o nematerijalnim ulaganjima, nekretninama, postrojenjima i opremi, investicionim nekretninama, dugoročnim finansijskim plasmanima, zalihama, potraživanjima, gotovini i gotovinskim ekvivalentima, obavezama i dr.);

5) interfejs je softversko rješenje koje omogućava prenos transakcija iz pomoćnih knjiga u formu naloga za knjiženje za glavnu knjigu;

6) transakcija je elektronski evidentirana poslovna promjena u pomoćnoj knjizi koja se prosljeđuje na knjiženje u glavnu knjigu preko interfejsa;

7) vrsta transakcije je poslovna promjena za koju se postavlja šema knjiženja;

8) šema knjiženja je model kojim se za vrstu transakcije utvrđuje račun, vrsta stavke, znak i strana (dugovna, odnosno potražna);

9) instrukcija za knjiženje je uputstvo kojim se utvrđuje šema knjiženja, koje daje Direkcija za finansije, računovodstvo i kontroling (u daljem tekstu: Direkcija);

10) nalog za knjiženje je obrazac koji sadrži šemu knjiženja za nastalu vrstu transakcije a može biti u elektronskoj formi ili ručno kreiran u slučaju nepostojanja softverskog rješenja;

11) računovodstvene politike Centralne banke (u daljem tekstu: računovodstvene politike) su specifični principi, osnove, pravila i praksa koje Centralna banka primjenjuje pri procjenjivanju sredstava, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda, kao i pri utvrđivanju rezultata poslovanja, radi iskazivanja i prezentacije ovih pozicija u finansijskim izveštajima.

Član 3

Centralna banka vodi poslovne knjige u skladu sa zakonima kojima se uređuje računovodstvo i revizija, podzakonskim aktima, profesionalnom regulativom, računovodstvenim politikama i ovim pravilnikom.

II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA

Član 4

Poslovi računovodstva Centralne banke obavljaju se u Direkciji za finansije, računovodstvo i kontroling (u daljem tekstu: Direkcija).

Pored organizacione jedinice iz stava 1 ovog člana, poslove računovodstva obavljaju i druge organizacione jedinice u Centralnoj banci koje vrše prijem, izradu i kontrolu računovodstvenih isprava, dostavljaju ih na knjiženje (aplikativnim softverom ili na drugi način) i vode pomoćne knjige.

Član 5

Organizacione jedinica iz člana 4 stav 2 ovog pravilnika vrše knjiženja i vode pomoćne knjige na osnovu instrukcija za knjiženje datih od strane Direkcije i primljenog detaljnog opisa poslovne promjene od strane ovih organizacionih jedinica.

III. RAČUNOVODSTVENA ISPRAVA

Član 6

Računovodstvena isprava je: odluka odnosno zaključak nadležnog organa, ovlašćenje, ugovor, korespodencija u vezi ispunjenja ugovora, rješenje, račun – faktura ili profaktura, zaključnica, dostavnica, prijemnica, priznanica, nalog, isprava o usklađivanju potraživanja i obaveza, blagajnički nalog, knjigovodstveni obračuni i druga isprava koja označava osnov za prijem i izdavanje novčanih ili materijalnih vrijednosti, uključujući i isprave dobijene telekomunikacionim putem i elektronskom razmjenom podataka.

Računovodstvena isprava sadrži sljedeće osnovne elemente:

- naziv računovodstvene isprave,
- ime fizičkog lica, odnosno naziv i adresu pravnog lica – izdavaoca isprave,
- mjesto i datum sastavljanja,
- datum nastanka poslovne promjene,
- opis poslovne promjene iz kojeg se utvrđuju osnov i vrsta te promjene,
- količinu i cijenu izraženu na način koji odgovara prirodi izvršenog posla, kao i ukupnu vrednost,
- potpise zaposlenih koji su ovlašćeni za kontrolu potpunosti, istinitosti i računске tačnosti isprave i
- druge elemente potrebne sa izradu šeme knjiženja.

Računovodstvenom ispravom iz stava 1 ovog člana smatra se i pisano obrazloženje na osnovu koga se vrši ispravka grešaka u knjiženju i pisani pregledi na osnovu kojih se vrši preknjižavanje.

Član 7

Knjiženje poslovnih promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na osnovu originalne računovodstvene isprave.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, ukoliko se original računovodstvene isprave izgubi, ili je toliko oštećen da se više ne može upotrijebiti, knjiženje se može vršiti na osnovu duplikata ili kopije.

Na računovodstvenoj ispravi koja je duplikat stavlja se oznaka "duplikat", a ako se radi o kopiji ovjerava je ovlašćeno lice izdavaoca isprave.

U slučaju izdavanja više primjeraka računovodstvene isprave treba posebno označiti original i kopije po redosljedu, kao i naznaku namjene isprave (izdavanje, prijem, isplata i knjiženje).

Član 8

Kontrola, odobrenje i prosleđivanje na knjiženje računovodstvene isprave koja je sačinjena u Centralnoj banci izvršiće se najkasnije u roku od tri dana od dana nastanka poslovne promjene.

Ako je računovodstvena isprava primljena od pravnih ili fizičkih lica van Centralne banke, rok iz stava 1 ovog člana teče od dana njenog prijema.

Računovodstvena isprava iz stava 2 ovog člana dostavlja se istog, a najkasnije narednog dana od dana prijema, putem dostavne knjige na potpis licu koje organizuje rad u organizacionom dijelu u kojem je nastala poslovna promjena na koju se dokument odnosi.

Lice iz stava 3 ovog člana svojim potpisom na ispravi ili priložima potvrđuje da isprava realno prikazuje nastalu promjenu i ispravu sa neophodnim priložima, dostavlja Direkciji, odmah, a najkasnije narednog dana od dana prijema računovodstvene isprave.

Član 9

Ukoliko organizaciona jedinica nadležna za prijem pošte ne može da utvrdi mjesto nastanka poslovne promjene na koju se isprava odnosi, istu će dostaviti Direkciji odmah, a najkasnije narednog dana od dana prijema računovodstvene isprave.

Direkcija je dužna da istog dana, a najkasnije narednog dana od dana prijema, dostavi ispravu na potvrđivanje organizacionom dijelu u kojem je nastala poslovna promjena koja je sadržana u dokumentu.

Član 10

Na računovodstvenim ispravama koje se predaju Direkciji poslije rokova utvrđenih ovim pravilnikom, obavezno se upisuje dan predaje i potpis lica koje je predalo dokument.

Član 11

Podaci unijeti u računovodstvenu ispravu ne smiju se brisati ili poništavati.

Ispravka računovodstvene isprave vrši se precrtavanjem prvobitnog teksta, odnosno iznosa jednom vodoravnom linijom tako da se prvobitni tekst, odnosno iznos može pročitati, a zatim se iznad precrtanog upisuje ispravan tekst, odnosno iznos.

Ispravku vrši lice koje je sačinilo računovodstvenu ispravu i to potvrđuje svojim potpisom na svim njenim primjercima.

Ispravku potvrđuju i lica koja su potpisala računovodstvenu ispravu.

Izuzetno od stava 1 ovog člana u slučaju promjene podataka u nalogu za: raspolaganje novčanim sredstvima sa računa Centralne banke, nalozi za uplatu i isplatu blagajni u gotovom i za ulaz i izlaz gotovine iz Trezora, isti se poništavaju i sačinjavaju novi.

IV. POSLOVNE KNJIGE

Član 12

Poslovne knjige su:

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

Član 13

U poslovnim knjigama vode se evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima, rashodima i vanbilansnim pozicijama.

Poslovne knjige vode se po načelima ažurnosti, urednosti i tačnosti, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima.

U skladu s načelom ažurnosti, knjiženje u poslovnim knjigama se vrši u rokovima propisanim ovim pravilnikom.

Načelom urednosti i tačnosti se obezbeđuje:

- knjiženje u poslovnim knjigama na osnovu vjerodostojnih, prethodno uredno kontrolisanih i odobrenih, računovodstvenih isprava;
- nemogućnost mijenjanja ili brisanja proknjiženih podataka unijetih u poslovne knjige;
- informacija o datumu nastanka poslovne promjene (datumu valute);
- primjena jedinstvenog šifarnika u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama;

- postojanje jedinstvenog broja naloga za knjiženje u glavnoj knjizi;
- povezanost glavne knjige i pomoćnih knjiga radi praćenja poslovne promjene od pomoćnih knjiga do glavne knjige, i obrnuto;
- mogućnost sagledavanja ukupnog poslovanja tako da za pozicije za koje nije predviđeno vođenje pomoćnih knjiga postoje analitički podaci u glavnoj knjizi.

Član 14

Poslovne knjige se vode u elektronskom obliku.

Poslovne knjige se vode za poslovnu godinu koja odgovara kalendarskoj godini.

Član 15

Glavna knjiga je jedinstvena na nivou Centralne banke i predstavlja osnov za sastavljanje finansijskih izvještaja.

Glavna knjiga vodi se u Direkciji.

Zaključivanje Glavne knjige, za poslovnu godinu, vrši se nakon usvajanja godišnjih finansijskih izvještaja, kreiranjem automatskih naloga za zaključivanje u Direkciji.

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

Član 16

Knjiženje u Glavnoj knjizi vrši se na analitičkim računima, čiju strukturu sa partijama utvrđuje Direkcija.

Član 17

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju svih poslovnih promjena po datumu njihovog nastanka, odnosno redosljedu prijema računovodstvene isprave.

Član 18

Pomoćnim knjigama, u smislu ovog pravilnika, smatraju se:

- analitička evidencija osnovnih sredstava i inventara;
- analitička evidencija zaliha materijala, sitnog inventara i rezervnih djelova;
- analitička evidencija dobavljača;
- analitička evidencija depozita klijenata;
- analitička evidencija datih kredita;

- analitička evidencija stambenih kredita i potraživanja po osnovu otkupa stanova;
- analitička evidencija hartija od vrijednosti;
- analitička evidencija gotovine i gotovinskih ekvivalenata;
- analitička evidencija drugih potraživanja po različitim osnovama;
- analitička evidencija drugih obaveza po različitim osnovama;
- analitička evidencija ostava;
- analitička evidencija zarada i ostalih ličnih primanja;
- druge pomoćne knjige.

Kao subanalitika Glavne knjige vode se potraživanja i obaveze.

Član 19

Pomoćne knjige se vode preko odgovarajućih softverskih rješenja, koja su s glavnom knjigom povezana interfejsom.

Podaci unijeti u računovodstveni softver Centralne banke mogu se koristiti samo uz pismeno odobrenje vlasnika podataka.

Pomoćne knjige se mjesečno usklađuju s Glavnom knjigom.

Za potraživanja i obaveze koje se vode u stranoj valuti, usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga i glavne knjige vrši se i u stranoj valuti.

Član 20

Za gotovinu u blagajni vodi se dnevnik blagajne, u koji se unose poslovne promjene koje nastaju po osnovu uplata i isplata gotovine.

Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana.

Član 21

Organizacione jedinice iz člana 4 stav 2 ovog pravilnika, poslije evidentiranja u pomoćnim knjigama – transakcije prosljeđuju interfejsom Direkciji.

Direkcija na osnovu prosljeđenih transakcija iz pomoćnih knjiga – istog dana, generiše i knjiži naloge za knjiženje, nakon sprovedene kontrole usaglašenosti naloga za knjiženje sa dostavljenim računovodstvenim ispravama.

Član 22

Ručni nalog za knjiženje u Glavnu knjigu kreira se u Direkciji na osnovu kontrolisanih i odobrenih računovodstvenih isprava.

V. PRIZNAVANJE I PROCJENJIVANJE IMOVINE I OBAVEZA, PRIHODA I RASHODA

Član 23

Priznavanje i procjenjivanje imovine i obaveza, prihoda i rashoda Centralne banke vrši se u skladu sa računovodstvenim politikama Centralne banke.

VI. POPIS IMOVINE I OBAVEZA

Član 24

Popis imovine i obaveza Centralne banke vrši se u skladu sa aktom kojim se uređuju način i rokovi vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

VII. FINANSIJSKI IZVJEŠTAJI

Član 25

Centralna banka priprema finansijske izvještaje u skladu sa profesionalnom regulativom.

Član 26

Direkcija vrši usklađivanje potraživanja i obaveze sa dužnicima i povjeriocima sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se sastavljaju finansijski izvještaji, a po potrebi i prije ovog roka.

Član 27

Direkcija sastavlja godišnje, kvartalne i mjesečne finansijske izvještaje na osnovu podataka iz Glavne knjige.

Član 28

Godišnji finansijski izvještaji sastavljaju se sa stanjem na 31. decembar poslovne godine.

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja vrši se:

1. usklađivanje potraživanja i obaveza na propisanim IOS obrascima,
2. usklađivanje stanja pomoćnih knjiga sa Glavnom knjigom,
3. popis imovine i obaveza i usklađivanje Glavne knjige sa rezultatima popisa,
4. procjenjivanje pozicija sredstava i obaveza.

Reviziju godišnjih finansijskih izvještaja vrši međunarodno priznati nezavisni spoljnji revizor.

Godišnje finansijske izvještaje, sa mišljenjem nezavisnog spoljnjeg revizora, Savjet Centralne banke usvaja do 30. juna tekuće za prethodnu godinu i dostavlja ih Skupštini Crne Gore, radi upoznavanja.

Godišnji finansijski izvještaji objavljuju se na internet stranici Centralne banke u roku od petnaest dana od dana usvajanja.

Član 29

Kvartalni finansijski izvještaji sastavljaju se sa stanjem na poslednji dan kvartala i dostavljaju se guverneru i Odboru za reviziju do 15-tog u prvom mjesecu narednog kvartala za prethodni kvartal.

Član 30

Mjesečni finansijski izvještaji sastavljaju se sa stanjem na poslednji dan u mjesecu i dostavljaju se guverneru do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

VIII. SISTEM INTERNIH RAČUNOVODSTVENIH KONTROLA

Član 31

Sistem internih računovodstvenih kontrola obuhvata mjere koje se preduzimaju u cilju:

1. obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih evidencija, podataka i finansijskih izvještaja;
2. zaštite sredstava od prekomjernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe;
3. obezbjeđenja izvršenja poslova u skladu sa planovima i politikama.

Član 32

Sistem internih računovodstvenih kontrola obuhvata:

- kontrolu dodjele i ažuriranja ovlašćenja za rad u poslovnim knjigama;
- unos podataka u pomoćne knjige na način koji omogućava kontrolu ulaznih podataka, kontrolu ispravnosti unijetih podataka, uvid u hronologiju obavljenog unosa i odgovarajuće čuvanje i korišćenje podataka;

- kontrole u aplikativnom softveru (logičke i računске) koje su postavljene tako da onemogućavaju slanje podataka iz pomoćnih knjiga u glavnu knjigu preko interfejsa prije nego što su te kontrole zadovoljene;
- kontrole u aplikativnom softveru ugrađene pri generisanju naloga;
- kontrolu da se plaćanje računa dobavljačima ne izvrši bez odobrenja i dokaza da je roba primljena i usluga izvršena;
- usaglašavanje stanja na analitičkim računima u pomoćnim knjigama sa stanjem na analitičkim računima u glavnoj knjizi prije izrade finansijskih izvještaja;
- usaglašavanje stanja na analitičkim računima u glavnoj knjizi sa evidencijama kod dobavljača odnosno klijenata na propisanom IOS obrascu najmanje jednom godišnje, a obavezno prije početka godišnjeg popisa;
- kontrolu ručnih naloga;
- onemogućavanje brisanja proknjiženih poslovnih promena;
- druge interne kontrole.

Član 33

Organizaciona jedinica iz člana 4 stav 2 ovog pravilnika u čijem je djelokrugu ispostavljanje računovodstvenih isprava, prosljeđivanje transakcija i naloga za knjiženje putem interfejsa, izrada instrukcija za knjiženje, postavljanje šema za knjiženje, generisanje naloga za knjiženje, provjera podataka prije zatvaranja glavne knjige i učitavanje i unos naloga za knjiženje u glavnu knjigu – odgovorna je za primjenu procedura za navedene poslove, sa odgovarajućim internim kontrolama (kontrola ulaznih podataka, kontrola ispravnosti unijetih podataka, uvid u hronologiju obavljenog unosa, odgovarajuće čuvanje i korišćenje podataka i dr.).

IX. LICA ODGOVORNA ZA ZAKONITOST I ISPRAVNOST NASTANKA POSLOVNE PROMJENE I SASTAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA I FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 34

Lica koja su odlukom Guvernera ovlašćena za zasnivanje dužničko - povjerilačkih odnosa odgovorna su za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene.

Lica ovlašćena za sastavljanje računovodstvenih isprava odgovorna su za potpunost i istinitost tih isprava, kao i da su isprave računski tačne i da prikazuju osnov za nastanak poslovne promjene.

Za evidentiranje transakcije u pomoćnim knjigama odgovorno je lice koje organizuje rad organizacionog dijela koji je inicirao transakciju i lice koje vrši unos podataka.

Za knjiženje naloga u glavnu knjigu odgovoran je šef Odjeljenja za računovodstvo u Direkciji i lica koja vrše knjiženja.

Lica koja potpisuju finansijske izvještaje odgovorni su za realnost, tačnost, istinitost i objektivnost finansijskih izvještaja.

X. ČUVANJE RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA, POSLOVNIH KNJIGA, FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA I RAČUNOVODSTVENOG SOFTVERA

Član 35

Lica koja organizuju rad organizacionih jedinica, iz člana 4 ovog Pravilnika, dužni su da u svojim prostorijama organizuju čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja do njihove predaje nadležnom organizacionom dijelu u skladu sa aktom Centalne banke o arhiviranju i čuvanju dokumentacije.

Član 36

Poslovne knjige koje se vode elektronski (preko softverskog rješenja) čuva Sektor za informacione tehnologije, koji uporedo sa memorisanim podacima, obezbjeđuje i memorisanje softvera prema procedurama za čuvanje i zaštitu podataka Sektora za informacione tehnologije.

Član 37

Računovodstvene isprave i poslovne knjige ne smiju se učiniti dostupnim trećim licima, izuzev na pisani zahtjev sudskih organa, kada se daju uz revers sa potpisom ovlašćenog lica organa koji to zahtijeva.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu P.br. 0101-377/13-6 od 12.10.2005.godine.

Član 39

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

G U V E R N E R,

dr Radoje Žugić, s.r.