



RADIOTELEVISIONI I KOSOVËS  
RADIO TELEVIZIJA KOSOVA  
RADIO TELEVISION OF KOSOVO

## **PRAVILNIK O UPRAVLJANJU NEFINANSIJSKIM SREDSTVIMA**

Priština, jun 2018

Na osnovu Člana 29 paragraf 2 tačka 2 Zakona o RTK i na osnovu Člana 36 paragraf 1 Statuta Radiotelevizije Kosova, Bord Radiotelevizije Kosova dana 28.05.2018 usvaja ovaj :

## **PRAVILNIK O UPRAVLJANJU NEFINANSIJSKIM SREDSTVIMA**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1 Ciljevi**

1. Radio Televizija Kosova je neprofitabilno pravno lice nezavisne javne institucije od posebne važnosti koji pruža usluge javnoasti u oblasti medijske delatnosti, određenu ovim zakonom i drugim određenim zakonskim i podzakonskim aktima, kao i uzimajući u obzir informativnu, edukativnu, kulturnu i zabavnu misiju.
2. Radio Televizija Kosova zbog specifične delatnosti određene zakonom kao i sa ciljem zaštite uredničke i profesionalne nezavisnosti kao javni emiter donosi ovaj pravilnik.

#### **Član 2 Oblast delovanja**

1. Ovaj Pravilnik određuje standardne procedure za dokumentacijom, čuvanjem i otudjivanje nefinansijskih sredstava, tačno održavanje podataka o nefinansijskim sredstvima kroz sistematsko održavanje Registra Kapitalnih Nefinansijskih Sredstava, i Registra Nefinansijskih i Nekapitalnih Sredstava sa ciljem ocene i izveštavanja njihove vrednosti, kao i adekvatne, efikasne, efektivne i transparentne procese otudjivanja nefinansijskih sredstava.
2. RTK je u obavezi da preduzme potrebne mere za dokumentaciju, čuvanje, evidenciju, otudjivanje i izveštavanje nefinansijskih sredstava sa ciljem što efektivnijeg, efikasnijeg i ekonomičnijeg upravljanja, sa ciljem zaštite nefinansijskih sredstava od štete i zloupotrebe.
3. Nefinansijska sredstva RTK-a, u smislu ovog Pravilnika obuhvataju svu imovinu RTK-a prema računovodstvenoj klasifikaciji su:
  - 3.1. Nefinansijska kapitalna sredstva;
  - 3.2. Nefinansijska ne kapitalna sredstva; i
  - 3.3. Zalihe.

4. Klasifikacija nefinansijskih sredstava sa aspekta upravljanja deli se na ove kategorije:

4.1. Sredstva koja se nalaze u skladištu RTK-a;

4.2. Sredstva koja su u upotrebi i koja su u vlasništvu RTK-a, nezavisno od njihove lokacije (u upotrebi personela, unutar radnog prostora RTK-a ili u prostorima neke druge Institucije).

### **Član 3 Definicije**

1. Svi izrazi u nastavku, gde god da se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje opisano kao u nastavku, osim u slučajevima kada kontekst u kojem se jedan takav izraz pojavi, jasno ima drugo značenje:

1.1. **Medjunarodni Standardi Računovodstva (MSR)** – podrazumevaju Medjunarodne Standarde Finansijskog Izveštavanja (MSFI) i povezane interpretacije Komiteta za Interpretaciju Standarda (KIS), Medjunrodnog Komiteta Interpretiranja za Finansijske Izveštaje(MKIFI), prepiske ovih standarda i interpretacija, kao i standardi za budućnost i interpretacije saopštene i adaptirane od Borda Medjunarodnih Standarda Računovodstva (BMSR), i odobrenih od SKFI-a;

1.2. **Budžet Kompanije (RTK-a)** – podrazumeva sveobuhvatni budžet RTK-a za sve institucije (**RTK-TV1, RTK-TV2, RTK-TV3, RTK-TV4, i RTK-Radio**), koji je konsolidovan u saglasnosti sa Medjunarodnim Standardima Finansijskog Izveštavanja (MSFI);

1.3. **Komisija za Ocenu Nefinansijskih Sredstava** – podrazumeva formiranu Komisiju od Glavnog Administrativnog Službenika na RTK sa ciljem ocene nefinansijskih sredstava;

1.4. **Komisija za Popis Nefinansijskih Sredstava** – podrazumeva formiranu Komisiju od Glavnog Administrativnog Službenika na RTK sa ciljem godišnjeg ili periodičnog popisa/registrovanja nefinansijskih sredstava;

1.5. **Kapitalna Imovina** – podrazumeva sve nefinansijska materijalna i nematerijalna sredstva koja se kupuju, izgrađuju, stvaraju ili prisvajaju na neki drugi način i koje:

1.5.1. imaju rok upotrebe duži od jedne godine i za koje je namera stalne upotrebe;

1.5.2. imaju finansijsku vrednost 1.000 € ili više; i

1.5.3. vlasništvo i kontrola koristi ostaju kod RTK-a.

1.6. **Nekapitalna Imovina** - podrazumeva sva nefinansijska materijalna i ne materijalna sredstva:

1.6.1. koja imaju rok upotrebe više od jedne godine;

1.6.2. koja imaju finansijsku vrednost manju od 1.000 €: i

1.6.3. vlasništvo i kontrola koristi ostaju kod RTK-a.

**Zalihe** – podrazumeva nefinansijskih sredstava koja se drže kao rezervni delovi ili kancelarijski material koji nije raspodeljen kod osoblja na korišćenje:

1.7. **Nematerijalna/Nepopipljiva Sredstva** – nematerijalna sredstva kao što su: dobro ime, patent i licence:

1.8. **Opšti Registar Sredstava** – je jedna puna i tačna lista svih nefinansijskih sredstava u vlasništvu RTK-a, koja podrazumeva registar kapitalnih sredstava, ne kapitalnih sredstava i zaliha koje se redovno ažuriraju, i koje će se, osim upotrebe za upravljanje sredstvima, koristiti i kao podrška izveštajnim podacima u finansijskom pregledu:

1.10. **Glavni Administrativni Službenik** – podrazumeva generalnog direktora RTK-a:

1.11. **Službenik Imovine** – podrazumeva službenika koji izvršava registrovanje nefinansijskih sredstava i održava register nefinansijskih sredstava:

1.12. **Službenik Prihvatanja/Logistike** – podrazumeva službenika koji će prihvatiti traženu imovinu kao i kontrolu i upravljanja sa zalihama;

1.13. **Otudjivanje sredstava** – podrazumeva prodaju, poklanjanje i uništavanje sredstava, proces nakon kojeg budžetska organizacija nema u vlasništvu i nadgledanje nad otudjenim sredstvima;

#### **Član 4 Odgovornosti**

1. Glavni Administrativni Službenik je odgovoran za odobrenje unutrašnjih pravila i procedura za evidenciju, čuvanje i otudjivanje nefinansijskih sredstava.

2. Na osnovu odobrenih pravila i procedura, odgovornosti treba da se raspodele kroz jasan i dokumentovan sistem delegovanja. Svaki službenik treba da je potpuno informisan o svojim odgovornostima nad nefinansijskim sredstvima koja su pod njegovim nadgledanjem i posedom.
3. Svi službenici RTK-a su odgovorni za čuvanje sredstava koja su u posedu i za njihovo nadgledanje protiv gubitaka, krađe, zloupotrebe i njihove neovlašćene upotrebe prema odgovornostima koje obuhvataju njegovu oblast delovanja.
4. Način zaduživanja i razduživanja službenika na upravljanju upotrebom nefinansijskih sredstava treba da je određen na jasan način sa unutrašnjim pravilima i procedurama odobrenim od Glavnog Administrativnog Službenika RTK-a.
5. Glavni Administrativni Službenik osniva Komisiju za Ocenu Nefinansijskih Sredstava i Komisiju za Popis/ Registraciju Nefinansijskih Sredstava.
6. RTK određuje jednog Službenika Imovine. Tamo gde je prikladno, RTK može da ima više od jednog Službenika Imovine. Zadaci Službenika Imovine mogu biti samo jedan deo ukupnog posla na RTK.
7. RTK određuje jednog Službenika za Prihvatanje/Logistiku. Tamo gde je prikladno RTK može da ima više od jednog Službenika za Prihvatanje/Logistiku. Zadaci Službenika za Prihvatanje/Logistiku mogu biti samo jedan deo ukupnog posla na RTK.
8. Zadaci Službenika imovine i Službenika za Prihvatanje/Logistiku ne može izvršavati isti službenik na RTK.

## **II. REGISTAR NEFINANSIJSKIH SREDSTAVA I DOKUMENTACIJA NJIHOVOG KRETANJA**

### **Član 5 Opšta Klasifikacija**

1. Opšta klasifikacija nefinansijskih kapitalnih sredstava je kao u nastavku.
  - 1.1. Zgrade (Objekti);
  - 1.2. Oprema informativne tehnologije (Kompjuteri, Laptopovi, Serveri, Switch-eri, Telefoni, Fotokopir mašine, Printeri, itd...);

- 1.3. Transportna vozila;
  - 1.4. Oprema (Oprema proizvodnje, Generator, Trafo, itd...);
  - 1.5. Druga kapitalna (Filmovi , Dokumentarci, Serije itd..);
  - 1.6. Zemljište;
  - 1.7. Nepipljiva imovina (Dobro ime, Patenti, Licence);
  - 1.8. Investicije u nastavku;
2. Nameštaj i oprema se klasifikuju kao u nastavku:
    - 2.1. Inventar (Stolice, Stolovi, Kauči, Fotelje, Ormani, itd...);
    - 2.2. Fiksni telefoni;
    - 2.3. Mobilni telefoni;
    - 2.4. Kompjuteri;
    - 2.5. IT Oprema;
    - 2.6. Fotokopir mašine;
    - 2.7. Ostala oprema.

## **Član 6**

### **Registar nefinansijskih sredstava**

1. RTK treba da stvori i ažurira registar nefinansijskih sredstava koja ima u njegovom upravljanju. Registar treba da se održava odvojeno za sva sredstva i u gomilajućoj formi prema klasifikovanim kategorijama na osnovu računovodstvenog plana.
2. Registar sredstava treba da obuhvati kapitalna sredstva (individualna vrednost preko 1.000 € i rok upotrebe više od jedne godine), ne kapitalna sredstva (individulna vrednost manja od 1.000€ i roka upotrebe više od jedne godine) i zalihe.
3. Kapitalna sredstva i nekapitalna sredstva i zalihe treba da se registruju u Modulu za Upravljanje Sredstava na RTK.

4. Službenik imovine treba da osnuje računovodstveni registar nefinansijskih sredstava gde će se obuhvatiti i ovi elementi:

4.1. Ime Institucije;

4.2. Ime imovine;

4.3. Opis;

4.4. Serijski broj;

4.5. Broj bar koda;

4.6. Datum prihvatanja;

4.7. Lokacija;

4.8. Kategorija;

4.9. Izvor finansiranja;

4.10. Početna ili ocenjena vrednost;

4.11. Amortizacija tekuće godine i akumulirana amortizacija;

4.12. Vrednost u knjizi;

4.13. Datum otudjenja; i

4.14. Referentni broj dokumenta prihvatanja.

5. U slučajevima kada nedostaju finansijske informacije o poklonjenim nefinansijskim sredstvima, RTK će registrovati sredstva u registar sredstava na osnovu izvršene ocene od strane Komisije za Ocenu Nefinansijska Sredstva. Ova ocena treba da se dokumentuje određenim dokazima.

## **Član 7**

### **Dokumentovanje kretanja nefinansijskih sredstava**

1. Sva kretanja nefinansijskih sredstava (prihvatanje, prodaja, poklanjanje, transfer i uništavanje) koje rezultiraju u promeni rukovodeće odgovornosti i korišćenju treba da se oslone na određena dokumenta.

2. Registrovanje transakcija u određene register treba da se baziraju na izvorna originalna dokumenta koja svedoče da je transakcija uradjena u skladu sa određenim ovlašćenjima. Izvorna dokumenta su nalozi za kupovinu, ugovori, odluke za osnivanje komisija, odluka za otudjenje, priznanica, računi, situacije troškova, nalozi za plaćanje i zapisnici odgovarajućih komisija.
3. Dokumentacija će se smatrati urednom ukoliko se dokaže s'tačnošću izvršenje transakcije i ukoliko sadrži informacije za razlog dešavanja, datum i mesto dešavanja, vrstu nefinansijskih sredstava, količinu, vrednost i osobe koje su izvršile transakciju.
4. Dokumenta treba da su bez korigovanja, jasna i čitljiva.

## **Član 8**

### **Prihvatanje nefinansijskih sredstava**

1. Prihvatanje nefinansijskih sredstava izvršava se iz kupovine, izgradnje, donacija, nasledja<sup>1</sup> i transfera iz drugih Institucija.
2. Prihvatanje nefinansijskih sredstava u skladište treba da se izvrši na osnovu određene potvrde o prijemu potpisane od Službenika za Prihvatanje/Logistiku, nakon provere količine, vrednosti i kvaliteta koji se pozivaju na uslove ugovora ili naloga za kupovinu.
3. Za slučajeve kada se prihvatanje nefinansijskih sredstava izvršava direktno od snabdevača do korisnika bez prolaza kroz glavno skladište, Glavni Administrativni Službenik treba da odobri jasne procedure prihvatanja određujući odgovornost upravljanja i upotrebe.
4. Glavni Administrativni Službenik prema odluci formira Komisiju za Prihvatanje Nefinansijskih Sredstava koja ima odgovornosti da izvrši proveru količine, kvaliteta, vrstu i vrednost nefinansijskih sredstava prihvaćenih i dokumentovanih zapisnikom koji je u skladu sa ugovorom ili nalogom za kupovinu.
5. Komisija za Prihvatanje Nefinansijskih Sredstava treba da je u sastavu od ne manje od tri(3) člana od eksperta iz određene oblasti, obuhvatajući i službenika sa materijalnom odgovornošću. članovi ove komisije u slučaju potrebe mogu biti i spoljni eksperti.
6. Nefinansijska sredstva koja nisu u skladu sa ugovorom ili nalogom za kupovinu (način ambalažiranja, kvaliteta, vrste, ispunjenosti i marka proizvodnje) ne treba da se prihvati od strane odgovornog službenika ili Komisije za Prihvatanje Nefinansijskih Sredstava. Navedena sredstva treba da se vrate snabdevaču zajedno sa obrazloženjem o neprihvatanju.

---

<sup>1</sup>Oprema nasledjena od bivšeg RTP-a koja je registrovana, barkodovana i evidentirana kao Oprema RTK-a ostaće takva do momenta kada se donese odluka vezana za Sredstva bivšeg RTP-a. U slučaju da sredstva nasledi RTK ova oprema ostaje u registrima sredstava RTK-a u suprotnom brišu se iz registra sredstava RTK-a, i predaje se novom vlasniku. (Vrši se otudjenje ove opreme).



## **Član 9**

### **Otudjenje finansijskih sredstava**

1. Otudjenje finansijskih sredstava vrši se na osnovu usvojene odluke od Glavnog Administrativnog Službenika. Odluka treba da se bazira na primljene preporuke Komisije za Ocenu Nefinansijskih Sredstava, i na osnovu obeleženih primedbi od Komisije za Inventarizaciju/Registrowanje Nefinansijskih Sredstava. Obrazloženje za otudjenje sredstava treba da se bazira na činjenici da su sredstva neupotrebljiva i van funkcije budžetske organizacije.
2. Za kapitalna sredstva kupljena fondovima iz grantova Vlade Republike Kosova ili koja su kupljena fondovima donatora odobrenje za otudjenje treba da se uzme od Borda RTK-a.
3. Zahtev za odobrenje treba da sadrži ove beleške:
  - 3.1. Naziv artikla sredstava za otudjenje;
  - 3.2. Kupovna vrednost;
  - 3.3. Akumuliranu amortizaciju;
  - 3.4. Neto knjigovodstvena vrednost;
  - 3.5. Aktuelno stanje sredstva (van funkcije);
  - 3.6. Zapisnik Komisije za Otudjenje Nefinansijskih Sredstava;
  - 3.7. Ekstrakt iz registra sredstva.
4. Otudjenje sredstva može da se desi u slučaju:
  - 4.1. Prodaje;
  - 4.2. Prenosa na neku drugu Instituciju;
  - 4.3. Prenosa na neku drugu Instituciju; i
  - 4.4. Uništenja.
5. Glavni Administrativni Službenik treba da odluči o zahtevima na osnovu preporuka komisije za Ocenu Nefinansijskih sredstava.

6. Glavni Administrativni Službenik treba da obezbedi da process otudjenja sredstava bude efikasan, efektivan, ekonomičan i transparentan.
7. Prodaja nefinansijskih sredstava treba da se izvrši kroz otvoren proces, neutralan transparentan i da obezbedi maksimalan povraćaj njene vrednosti.
8. Transferi në ndonjë Institucion tjetër mund të ndodhë me rast të:
  - 8.1. Delegiranja odgovornosti;
  - 8.2. Konstatovanja da su nefinansijskih sredstava potrebna Instituciji koja ih prihvata.
9. Davanje u formi poklona ili prenosa kod pojedinca ili nevladinog udruženja nefinansijskih sredstava treba da se obrazloži opisujući cilj davanja poklona ili prenosa.
10. Uništavanje može da se izvrši u slučajevima kada se konstatuje da nefinansijskih sredstava ne mogu da se prodaju, prenesu na neku drugu Instituciju ili da se poklone i prenesu na pojedinca i Nevladinu Organizaciju.
11. Za sve donešene odluke, Komisija za Otudjenje Nefinansijskih Sredstava će upoznati Jedinicu Sredstava i predaće joj jednu kopiju cele dokumentacije vezane za process otudjenja.

### **Član 10** **Neplaćena ili delimično plaćena nefinansijska sredstva**

Sva nefinansijskih sredstava nakon prihvatanja u vlasništvo i nadgledanje RTK-a, nezavisno dali je plaćena ili je delimično plaćena, treba da se registruje u registar knjigovodstva i da su objekat popisa i ocene.

### **Član 11** **Nefinansijska sredstva u procesu investicija u toku**

1. Kapitalna nefinansijska sredstva koja se nalaze u fazi investicija u toku ili u fazi izgradnje treba da se registruju u registar knjigovodstva u kategoriji investicije u toku.
2. Kapitalna nefinansijska sredstva koja su u fazi investicija u toku se ne amortizuju.
3. Nakon završetka procesa investicija nefinansijska sredstva će se klasifikovati kao nefinansijska sredstva u upotrebi. Od momenta osposobljavanja sredstava za upotrebu sprovodiće se i amortizacija.

## **Član 12**

### **Kupovina i izgradnja nefinansijskih sredstava iz sufinansiranja i donacija**

1. RTK može da kupi ili izgradi nefinansijskih sredstava kroz sufinansiranje i donacije.
2. Do momenta prihvatanja nefinansijskih sredstava RTK će registrovati prenos u kategoriji investicije u toku.
3. U trenutku kada su nefinansijska sredstva prošla kroz sva pravila i procedure prihvatanja od strane RTK-a, koja dobija pravo imovine nad određenim sredstvima, onda se kategorija investicija u toku zatvara I u registrima za prihvatanje RTK-a i Institucije sufinansiranja.

## **Član 13**

### **Nefinansijska kontingentna sredstva**

1. Nefinansijska kontingentna sredstva su sredstva koja se stvaraju u neplaniranim neočekivanim dešavanjima, koja su pod punom kontrolom RTK-a I koje predstavljaju mogućnost ekonomskih prihoda ili mogućih uslužnih potencijala za RTK, ali čiji rezultat nije siguran.
2. Nefinansijska kontingentna sredstva se ne registruju u registar knjigovodstva. Ali, čim se odredi kontrola nad sredstvima, onda sredstvo nije kontingenta imovina I kao takva treba da se registruje u registar knjigovodstva u skladu sa članovima ovog Pravilnika.

## **Član 14**

### **Poboljšanje nefinansijskih sredstava**

1. Poboljšanja su kapitalni troškovi koji se tiču promene ili modernizacije nefinansijskih kapitalnih sredstava koja osetno produžuju period upotrebe artikla ili poboljšavaju njegovu funkcionalnost. Poboljšanja obuhvataju:
  - 1.2. povećanje fizičkog proizvoda ili uslužnog kapaciteta;
  - 1.3. smanjenje operativnih troškova;
  - 1.4. produženje roka trajanja nefinansijskih kapitalnih sredstava ; ili
  - 1.5. poboljšanje kvaliteta proizvodnje.
2. Poboljšanja će se registrovati u određeni registar kao povećanje vrednosti nefinansijskih kapitalnih sredstava.
3. Kosto održavanja kapitalnih sredstava se ne smatra poboljšanjem I kao takav se ne registruje kao kapitalni kosto.

## **Član 15**

### **Službenik nefinansijskih sredstava**

1. Jedinica imovine na čelu sa Rukovodiocem Nefinansijskih Sredstava će biti odgovoran za evidentiranje, praćenje i održavanje opšteg registra sredstava sa svim potrebnim informacijama u odredbama ovog Pravilnika i drugim zakonima na snazi.
2. Službenik Nefinansijskih Sredstava će registrovati na potreban način sva sredstva u registar sredstava i u registar knjigovodstva na osnovu dokumenata koji dokazuju da je imovina u vlasništvu i nadgledanju RTK-a.
3. Službenik Nefinansijskih Sredstava neće imati pravo:
  - 3.1. da bude jedan od članova Komisije za Ocenu Nefinansijskih Sredstava i Komisije za Popis Nefinansijskih Sredstava;
  - 3.2. da odlučuje o pitanjima koja su u vezi sa otudjenjem sredstava.

## **Član 16**

### **Službenik Prihvatanja/Logistike**

1. Službenik Prihvatanja/Logistike će biti odgovoran za prihvatanje, skladištenje i davanje osoblju RTK-a nefinansijskih sredstava i za tačno održavanje beleški o rezervama nefinansijskih sredstava RTK-a.
2. Službenik Prihvatanja/Logistike neće imati pravo;
  - 2.1. da bude jedan od članova Komisije za Ocenu Nefinansijskih Sredstava i Komisije za Popis Nefinansijskih Sredstava;
  - 2.2. da odlučuje o pitanjima koja su u vezi sa otudjenjem sredstava;
3. Službenik Prihvatanja/Logistike će se postaviti pod odgovornosti direktora RTK-TV odnosno RTK -Radio.

### **III. SISTEM KONTROLE NEFINANSIJSKIH SREDASTAVA**

#### **Član 17**

##### **Popis/Registrowanje nefinansijskih sredstava**

1. Popis/Registrowanje se izvršava sa ciljem provere tačnosti, kvaliteta I fizičkog stanja nefinansijskih sredstava.
2. Popis/Registrowanje nefinansijskih sredstava treba da se izvrši prema odredbama ovog Pravilnika i unutrašnjim procedurama odobrenih od Glavnog Administrativnog Službenika.
3. RTK treba da proveri najmanje jednom godišnje nefinansijska sredstva kako bi proverio i ocenio faktičko stanje nefinansijskih sredstava.
4. Kada Glavni Administrativni Službenik ima sumnje za prevaru, zloupotrebu, krađu ili izgubljena nefinansijska sredstva treba da donese odluke o delimičnom ili potpunom popisu kada se jedno takvo stanje konstatuje.

#### **Član 18**

##### **Komisija za Popis/Registrowanje Nefinansijskih Sredstava**

1. Komisija za Popis/Registrowanje Nefinansijskih Sredstava će biti privremeni organ formiran od Glavnog Administrativnog Službenika RTK-a.
2. Komisija za Popis/Registrowanje Nefinansijskih Sredstava će se sastojati od najmanje tri članova koji su službenici RTK-a..
3. Za specifična sredstva, gde u slučaju provere tačnosti i kvaliteta sredstava koja se popisuju/registruju, u nedostatku eksperta iz RTK, član Komisije za Popis/Registrowanje Nefinansijskih Sredstava može da se odredi i neki službenik iz drugih Institucija ili spoljni ekspert.
4. Odgovornosti Komisije za Popis/ Registrowanje Nefinansijskih Sredstava su kao u nastavku:
  - 4.1. Popis/Registrowanje svih nefinansijskih sredstava koja su u vlasništvu i pod kontrolom RTK-a;
  - 4.2. Fizička i provera kvaliteta i stanja nefinansijskih sredstava;

- 4.3. Poredjenje stanja popisa/registrovanja sa stanjem u registru nefinansijskih sredstava;
  - 4.4. Identifikovanje sredstava koja nemaju prenešenu vrednost;
  - 4.5. Identifikovanje oštećenih sredstava van upotrebe;
  - 4.6. Priprema izveštaja za izvršenje popisa/ registrovanja;
  - 4.7. Izrada opšteg izveštaja na osnovu individualnih izveštaja Komisije za Popis/Registrowanje Nefinansijskih Sredstava u prikladnom vremenu pre pripreme godišnjih finansijskih pregleda. Izveštaj popisa/registrovanja treba da sadrži fizičko stanje nefinansijskih sredstava, uslove njihovog čuvanja i primedbe o karakteru konstatovanih razlika i oštećenja;
5. Aktivnosti koje prethode popisu/registraciji su:
    - 5.1. Odluka o popisu/registrovanju sredstava;
    - 5.2. Imenovanje Komisije za Popis/Registrowanje Nefinansijskih Sredstava;
    - 5.3. Unutrašnje uputstvo o popisu/registrovanju sredstava;
  6. Sve promene u broju ili vrednosti sredstava koja se odrede nakon popisa/registrovanja treba da oslikaju u registru sredstava I u registru knjigovodstva.

### **Član 19** **Ocena nefinansijskih sredstava**

RTK treba da izvrši ocenu nefinansijskih sredstava kako bi proverila potrebe nefinansijskih sredstava za RTK, fizičko stanje I mogućnost upotrebe u drugim jedinicama RTK-a.

### **Član 20** **Komisija za Ocenu Nefinansijskih Sredstava**

1. Komisija za Ocenu Nefinansijskih Sredstava će biti privremeni organ formiran od Glavnog Administrativnog Službenika RTK-a.
2. Komisija za Ocenu Nefinansijskih Sredstava će se astojati od najmanje tri članova koji su službenici RTK-a.

3. Za specifične slučajeve za sredstva RTK-a, gde u slučaju provere tačnosti I kvaliteta sredstava koja se popisuju/registruju, u nedostatku eksperta iz RTK, Ocena Nefinansijskih Sredstava može da se izvrši I od neke agencije/institucije koja je speijalizovana u ovoj oblasti, službenik neke druge Institucije ili od spoljnog eksperta.
4. Odgovornosti Komisije za Ocenu Nefinansijskih Sredstava su:
  - 4.1. Ocena oštećenih sredstava;
  - 4.2. Ocena zahteva za otudjenje sredstava;
  - 4.3. Predstavljanje dokaza za ocenu sredstava;
  - 4.4. Priprema izveštaja o nefinansijskim sredstvima koja treba da se uklone iz upotrebe.
5. Aktivnosti koje prethode oceni:
  - 5.1. Odluka o oceni sredstava;
  - 5.2. Imenovanje Komisije za Ocenu Nefinansijskih Sredstava;
  - 5.3. Unutrašnje uputstvo o oceni sredstava.
6. Ocena o uklanjanju iz upotrebe nefinansijskih sredstava treba da se bazira na kriterijume kao u nastavku:
  - 6.1. Istek roka upotrebe na osnovu stepena amortizacije, roka trajanja i nemogućnosti popravke;
  - 6.2. Nemogućnost popravke kao posledica potrošnje i ne prilagodjavanja za drugu upotrebu;
  - 6.3. Step en oštećenja koji ne dozvoljava povratak u prvobitno stanje;
  - 6.4. Veća ili jednaka vrednost popravke sa tržišnom vrednosti nefinansijskog sredstva;
  - 6.5. Nemogućnost korišćenja nefinansijskih sredstava za određene ciljeve kao posledica promene tehnike, uslova rada I oblasti delovanja Institucije.

## **Član 21**

### **Amortizacija nefinansijskih sredstava**

1. Amortizacija sredstava se izvršava prema ograničenom opadajućom metodom. Sredstva treba da se ocene imajući u vidu amortizaciju koja je sakupljena od momenta kupovine sredstava.
2. Amortizacija se računa na Godišnjem nivou. Sredstva se ne amortizuju za mesec kupovine.
3. Sva kapitalna nefinansijska sredstva će podleći normama amortizacije.
4. Sveobuhvatne norme amortizacije na RTK su kao u nastavku:
  - 4.1. Zgrade (Objekti)<sup>2</sup> - 10 godina;
  - 4.2. Informativna Tehnologija (Kompjuter, Laptop, Serveri, Sšitch-eri, Telefoni, Printeri, Fotokopir mašine, itd...) - 5 godina;
  - 4.3. Transportna vozila - 10 godina;
  - 4.4. Oprema (Oprema proizvodnje, Generatori, Trafoi, itd...) - 10 godina;
  - 4.5. Drugi kapitali (Filmovi, Dokumentarci, Serije) domaće – Prvo emitovanje 50%, Drugo emitovanje 30% od ostale vrednosti, I u nastavku se amortizuju normom od 10%;
  - 4.6. Zemlja se ne amortizuje;
  - 4.7. Neopipljiva sredstva (Licence, Patenti, Dobro ime, itd...) - 10 godina;
  - 4.8. Investicije u nastavku se ne amortizuju;
  - 4.9. Inventar (Stolice, Stolovi, Kauči, Fotelje, Ormari itd...) - 10 godina;
  - 4.10. Ostala oprema - 10 godina.

---

<sup>2</sup> U nedostatku svoje imovine I Objekata prisiljeni smo da sve učinjene investicije na objektima koje koristimo da predstavimo u ovoj kategoriji I da odredimo jednu normu amortizacije od 10 godina (Norma amortizacije za objekte je 40 godina).



## **Član 22**

### **Drugi kapitali<sup>3</sup>**

1. Domaće serije koje su vlasništvo RTJK-a nakon emitovanja i eventualnog repriziranja treba da se arhiviraju i čuvaju u arhivama RTK-a,
2. Sa predstavljanjem neke ponude za kupovinu ovih serija, odlukom Menadžmenta RTK-a prava emitovanja mogu da se prodaju prema dogovoru koji RTK uradi za ponudjača.
3. Vrednost jedne domaće serije koja je vlasništvo RTK-a (emitovani materijali), pre emitovanja treba da je ekvivalentan vrednosti troškova proizvodnje te serije.
4. Nakon emitovanja svake serije, vrednost iste će biti manja pedeset posto (50%) od vrednosti potrošenih sredstava za proizvodnju te serije, što će reći pola troškova proizvodnje serije će se prikazati-registrovati kao trošak u određenim kodovima..
5. Nakon emitovanja po drugi put (repriza), trideset posto (30%) od ostale vrednosti serije će se amortizovati-registrovati u knjigovodstvu kao trošak.
6. Nakon emitovanja po treći put (rerepriziranja), deset posto (10%) od ostatka vrednosti serije će se amortizovati-registrovati u knjigovodstvu kao trošak ograničene opadajuće metode.
7. Zaduženje i registrovanje sa troškovima vrednosti jedne serije iskazane kao gore navedeno je bazirano na najbolje televizijske prakse. Ovo će reći da nakon prvog i drugog emitovanja (reprize) vrednost (materijala) jedne serije treba da je približno jednaka sa umetničkom vrednošću (troškovi honorara glumaca) potrošenog za proizvodnju serije.

## **Član 23**

### **Prenos stanja kapitalnih i nekapitalnih nefinansijskih sredstava u registre sredstava**

1. RTK na kraju svake godine odnosno najdalje do 30 Novembra, osniva Komisije za Popis/Registrovanje Osnovnih Sredstava, Inventara, žiroračuna, i Zahteva o Obligacija, koje konstatuju stanje prema rokovima određenim u nastavku.
2. Komisije za registrovanje (popis) će biti:
  - 2.1. Komisija za registrovanje (popis) Osnovnih sredstava, Inventara i Materijala

---

<sup>3</sup>Filmovi, Dokumentari, Serije i ostalo, koje su proizvod RTK-a

- 2.2. Komisija za registrovanje (popis) materijala u skladištu I derivata
- 2.3. Komisija za registrovanje (popis) žiroračuna, zahteva I obligacija.
3. RTK takodje osniva Centralnu Komisiju na nivou RTK-a koji će pregledati I odobriti ili odbiti predloge gore spomenutih komisija.
  4. Komisija za registrovanje (popis) osnovnih sredstava, inventara I materijala prema stanju 31 decembar, u obavezi je da izvrši fizičko registrovanje (popis) svih osnovnih sredstava, inventara I materijala najdalje do 31 decembra godine za koju se vrši registracija (popis).
  5. Nakon što komisija izvrši fizičku registraciju osnovnih sredstava, inventara I materijala u skladištu prema stanju 31 decembra, Komisija je u obavezi da najdalje do 31 Januara naredne godine izvrši izjednačenje stanja konstatovanog registrovanja sa stanjem evidencije računovodstva prema stanju 31 decembar. Komisija ima obavezu da najdalje do 31.01 tekuće godine, za prethodnu godinu izradi izveštaj o konstatovanom stanju registrovanja (popisa) I za eventualne nedostatke ili viškove kao I neku eventualnu primedbu pruži Centralnoj Komisiji.
  6. Komisija za registrovanje (popis) zahteva I obligacija prema stanju 31 decembra, je u obavezi da uradi registrovanje svih zahteva I obligacija za godinu za koju se radi registrovanje (popis).
  7. Vezano za stanje konstatovanog registrovanja, komisija oma obavezu da izradi pisani izveštaj koji treba poslati Centralnoj Komisiji na pregled najdalje do 20 februara tekuće godine, za prethodnu godinu. Izveštaj u sebi treba da sadrži preporuke komisiji, o eventualnom biranju zahteva I obligacija koje nisu inkasirane odnosno plaćene neko duže vreme nego što je predvidjeno I eventualne primedbe I sugestije.
  8. Izveštaj u kojem se predlaže brisanje ili provizioniranje zahteva ili obligacija zbog ne inkasiranja odnosno isplata za jedan duži period nego što je predvidjeno treba da se pregleda I odobri od Menadžmenta RTK-a.
  9. Dana 31 decembra Komisija treba da fizički izvrši registrovanje gotovine na bankarskom računu (ekstrakt banke). Nakon što je stanje izjednačenja konstatovano registrom o stanju u računovodstvu, Komisija izradjuje jedan ozveštaj o konstatovanom stanju i daje eventualne predloge i sugestije Centralnoj Komisiji najdalje do 20 februara tekuće godine, za konstatovano stanje prethodne godine.
  10. Komisija za registraciju (popis), prema stanju materijala u skladištu 31 decembra izvršava fizičku registraciju materijala u skladištu prema po datumu 31 decembar godine.

11. Nakon što izvrši fizičko registrovanje materijala u skladištu, prema stanju na dan 31 decembar Komisija priprema jedan izveštaj do dana 31 januar naredne godine. Nakon što izvrši izjednačenje konstatovanog stanja sa registrom stanja računovodstva prema stanju 31 decembar, Komisija najdalje do dana 20 februar, izradjuje jedan izveštaj o konstatovanom stanju tokom registrovanja i o nedostacima ili višku i o nekoj eventualnoj primedbi daje predloge Centralnoj Komisiji.
12. Centralna Komisija za registrovanje (popis) prema stanju 31 decembra, osniva se na nivou RTK-a i bavi se poslovima nadgledanja, davanja uputstva, koordinisanja poslova komisija i pregleda i usvajanja ili neusvajanja izveštaja određenih komisija.
13. Na osnovu izveštaja komisija i prethodnih analiza, Centralna Komisija najdalje do dana 28 februar tekuće godine, za prethodnu godinu donosi odluke koje Finansijska i Administrativna Služba RTK-a treba da sprovede, odnosno registruje u njihovu odgovarajuću evidenciju računovodstva i administracije.
14. Na kraju svake godine treba da se zatvore registri sredstava.
15. Na početku fiskalne godine treba da se izvrši prenos stanja sredstava iz prethodne godine gde treba obuhvatiti početnu vrednost, akumuliranu amortizaciju i neto vrednost.

#### **Član 24 Izveštavanje**

1. Nakon izjednačavanja stanja sa popisom/registrtovanjem i ocenom stanja registara nefinansijskih sredstava, stanje nefinansijskih sredstava treba da bude deo godišnjeg finansijskog izveštaja u skladu sa finansijskim pravilom o godišnjim finansijskim izveštajima.
2. Predstavljanje u godišnjih finansijskih izveštaja treba da se izvrši iz:
  - 2.1. Modula za sredstva od vrednosti preko 1,000. € i za sredstva od vrednosti ispod 1,000 € sa rokom upotrebe preko jedne godine; i rezerve.
3. Predstavljanje nefinansijskih sredstava u Godišnjim Finansijskim Izveštajima će se predstaviti na osnovu neto knjigovodstvene vrednosti.
4. Nefinansijska sredstva van upotrebe se neće predstaviti u finansijskim izveštajima ali treba da se obelodane.

**Član 25**  
**Kaznene mere**

1. Ukoliko se tokom funkcionisanja rukovodećeg nadgledanja, unutrašnje kontrole, unutrašnje i spoljne revizije konstatuje da je bilo sistematskog neuspeha za izvršavanje zadataka osoblja RTK-a, Glavni Administrativni Službenik preduzima mere na osnovu Pravilnika na snazi.
2. Sistematski neuspesi će se smatrati nedovoljno upravljanje i kontrola nefinansijskim sredstvima, nepotpun popis/registrovanje nefinansijskih sredstava, neadekvatna ocean nefinansijskih sredstava, nepoštovanje procedura tokom prihvatanja i izdavanja nefinansijskih sredstava, ne registrovanje nefinansijskih sredstava u register sredstava i ne harmonizacija stanja popisa/registrovanja sa stanjem u registrima sredstava.
3. RTK treba da usvoji procedure u vezi sa merama za kompenzaciju, zamenu i popravku nefinansijskih sredstava odobrenih od Glavnog Administrativnog Službenika.

**Član 26**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon njegovog potpisivanja.

Afërdita Maliqi

Predsednica Borda RTK-a

Datum: 05.06.2018

---