



RADIOTELEVISIONI I KOSOVËS
RADIO TELEVIZIJA KOSOVA
RADIO TELEVISION OF KOSOVO

PRAVILNIK O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU NA RADIOTELEVIZIJI KOSOVA

Priština, jun 2018

Na osnovu Člana 29, paragraf 2, podparagraf 2 Zakona Br. 04/L-046 o Radioteleviziji Kosova i člana 36, paragraf 1 Statuta Radiotelevizije Kosova, Bord Radiotelevizije Kosova dana 28. 05. 2018 usvaja ovaj:

PRAVILNIK O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU NA RTK

OPŠTE ODREDBE

Član 1 Ciljevi

1. 1.1 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. 1.2 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

Ovaj Pravilnik određuje finansijsko, funkcionisanje, ovlašćenja, procedure, rukovodjenje I evidencije u skladu sa Medjunarodnim Standardima Računovodstva (MSR) I Medjunarodnim Standardima Finansijskog Izveštavanja (MSFI) I Interpretacije iznete iz Medjunarodnog Borda Knjigovodstvenih Standarda (MBKS) I Medjunarodnog Komiteta Interpretacije za Finansijsko Izveštavanje (MKIFI).

Član 3 Definije

1. Izrazi korišćeni u ovom pravilniku imaju ovo značenje:

- 1.1. **Javni autoritet**- jedan centralni, regionalni, komunalni ili lokalni autoritet, javni organ, ministarstvo, departman ili drugi autoritet koji vrši izvršnu, zakonodavnu, regulatornu, administrativnu ili pravnu vlast;
- 1.2. **Nezavisni Bord za Razmatranje** – Bord osnovan prema ovom zakonu o RTK;
- 1.3. **MSFI**- Medjunarodni Standardi Finansijskog Izveštavanja;
- 1.4. **MKIFI**- Medjunarodni Komitet Interpretacije za Finansijsko Izveštavanje;
- 1.5. **MBKS**- Medjunarodni Bord Knjigovodstvenih Standarda;

- 1.6. **Komisije za registrovanje** ili popis-komisije osnovane od Generalnog Direktora RTK-a;
- 1.7. **Transakcija**- Izjednačenje, pristanak, dogovori o plaćanju i kompenzaciji za određene poslove i usluge.

Član 4

Finansijski departman u okviru RTK-a je odgovoran za implementaciju Medjunarodnih Standarda Računovodstva (MSR) i Medjunarodnih Standarda Finansijskog Izveštavanja (MSFI) kao i svih knjigovodstvenih procedura i politika odobrenih od RTK-a.

Član 5

1. Ovim Pravilnikom se regulišu:

- 1.1. Način organizacija poslova računovodstva;
- 1.2. evidentiranje promena sredstava, kapitala i obavezama, prihodima, rashodima i finansijski rezultati;
- 1.3. Formiranje i kruženje knjigovodstvene dokumentacije;
- 1.4. Zatvaranje i čuvanje knjigovodstvenih knjiga;
- 1.5. Izrada finansijskih periodičnih i godišnjih izveštaja;
- 1.6. Način i rokovi registrovanja sredstava i obaveza;
- 1.7. Pristup softverskom programu računovodstva; i
- 1.8. Finansijske aktivnosti.

Član 6

1. U finansijskim izveštajima se obezbeđuju verodostojne i tačne informacije na osnovu kojih Menadžment RTK-a ima pristup u:

- 1.1. praćenje realizacije prihoda;
- 1.2. određivanje prihoda, rashoda i finansijskih rezultata;
- 1.3. stanje i kruženje resursa i obaveza, prihoda i rashoda;
- 1.4. izradi periodičnih i godišnjih izveštaja;
- 1.5. investiciju sredstava prema predviđenim ciljevima u poslovnom planu; i
- 1.6. praćenje procesa delovanja.

Član 7

Organizacija i upravljanje računovodstvom

1. Računovodstvo se rukovodi prema sistemu duplog računovodstva, na određenom računu u okviru osnovnih računa.

2. Sve transakcije se evidentiraju u trenutku dešavanja (predračun) a ne u momentu kada se isplata završi (na osnovu gotovine). Rukovodjenje računovodstvom se izvršava koristeći softver koji omogućuje rukovodjenje računovodstvom prema MSR..

Član 8

Za evidentiranje svih finansijskih transakcija će se koristiti Knjigovodstveni Plan adaptiran od RTK-a sa softverskim programom na osnovu predstavljenih potreba.

Član 9

Sektor računovodstva preuzima delovanja kontrole sa kojima se obezbedjuje ažuriranje I tačnost registrovanja dokumentacije kao I njihovu harmonizaciju I odgovoran je za rukovodjenje finansijskim knjigama I izradu finansijskih izveštaja.

Član 10

Knjigovodstvena dokumentacija

1. U glavnoj knjizi računovodstva se registruju ekonomske transakcije, samo na osnovu redovnih i proverenih knjigovodstvenih dokumenata. Knjigovodstveni dokument je ekonomska transakcija koja se desila, na osnovu kojih se izvršava registrovanje ekonomskih promena u sredstvima, obavezama I kapitalu, prihoda I rashoda.

2. Knjigovodstvenim dokumentom se smatra I dokument koji se izradi u računovodstvu, na osnovu kojeg se izvršava registrovanje u glavnu knjigu kao što su: predračuni, izveštaji, specifikacije, itd.

Član 11

Kruženje računovodstvene dokumentacije

Pod ciklusom kruženja računovodstvene dokumentacije se podrazumeva prenos službenih dokumenata sa mesta njihove izrade (snabdevači), odnosno ulaz spoljnih dokumenata na RTK, preko knjiga protokola do mesta kontrole, sertifikacije I registrovanja u računovodstvo.

Član 12

1. Računovodstveni dokument, koji služi za registrovanje, treba da sadrži podatke kao u nastavku:

- 1.1. datum, naslov i adresu izdavača dokumenta;
- 1.2. naslov dokumenta nap r. računa, prihvaticu, zaduženje, priznaticu, specifikaciju, itd.;

- 1.3. sadržaj ekonomske promene i osnova za njenu realizaciju;
- 1.4. količina I vrednost izražena na način da odgovara prirodi izvršene aktivnosti;
- 1.5. potpis ovlašćene osobe za izradu dokumenta; i
- 1.6. potpis ovlašćene osobe za zakonitost i regularnost izvršenja usluga i isplate.

2. Računovodstveni dokument treba da sadrži sve dodatke koji potvrđuju izvršenje usluge.

Član 13

Računi i potpisana prateća dokumentacija treba da se predaju Finansijskoj Službi na dan potpisivanja ili najdalje narednog radnog dana.

Član 14

Računi snabdevača i drugih, poslati spolja, prihvataju se od službenika protokola koji ih evidentira u knjigu protokola, skenira i predaje rukovodiocima ugovora koji ih nakon provere predaju za registrovanje Finansijskoj Službi.

Član 15

1. Departman finansija izrađuje ova računovodstvena dokumenta:

- 1.1. određivanje prihoda, rashoda i finansijskih rezultata;
- 1.2. računanje periodične i godišnje amortizacije osnovnih sredstava;
- 1.3. računanje obaveza i kapitala;
- 1.4. naloge za plaćanje;
- 1.5. druga slična računovodstvena dokumenta; i
- 1.6. obračun I isplatu plata za zaposlene i druge kompenzacije.

Član 16

1. Dokumenta se predaju Finansijskoj Službi najdalje 5 (pet) dana od dana izvršenja usluge. Za kašnjenje dostavljanja dokumentacije, koja sadrži ekonomske promene, odgovorna je osoba koja je nosilac projekata koji su nakon provere obavezni da predaju dosije Finansijskoj Službi.

2. Ni jedan dokument ne može da se preda u Finansijsku Službu ukoliko nije potpisan od odgovorne osobe. U računovodstvenim dokumentima koja se predaju nakon registrom određeniog roka koji je 8 (osam) dana od dana izvršenja ekonomske promene, na obavezujući način treba da se obeleži datum dostavljanja I potpis osobe koja je predala računovodstvenu dokumentaciju u Finansijskoj Službi.

Član 17

Tokom godine, finansijska služba postavlja dokumentaciju u registratore na čijoj se spoljnoj strani obeležava znakovima period, godina, vrsta računovodstvene dokumentacije, redni broj naloga za registrovanje od-do.

Član 18

Izrada finansijskih izveštaja

1. RTK je adaptirala Medjunarodne Standarde Računovodstva I Medjunarodne Standarde Finansijskog Izveštavanja I izradiće finansijske izveštaje prema zahtevima ovih standarda.

2. Prema ovim zahtevima RTK priprema ove izveštaje:

- 2.1. Bilans stanja;
- 2.2. Izveštaj prihoda;
- 2.3. Izveštaj toka novca — Cash flows;
- 2.4. Izveštaj promena u ekuitetu, kao i
- 2.5. Objašnjenja.

Član 19

Finansijskim izveštajima se određuje stanje sredstava, obaveza I kapitala kao I finansijski rezultati do dana 31.12. određene godine.

Član 20

1. Sa ciljem pravog I tačnog predstavljanja finansijskih izveštaja, finansijska služba je obavezna da pre izrade godišnjih finansijskih izveštaja preduzme I ove akcije:

- 1.1. da proveri da su u knjigama registrovane sve računovodstvene promene za godinu za koju se izradjuju finansijski izveštaji;
- 1.2. da proveri harmonizaciju glavne knjige I analitičke obračune sa glavnom knjigom;
- 1.3. nakon harmonizacije računovodstvenog stanja prema registru, da se izvrše potrebna registrovanja vezana za nedostatke I viškove;
- 1.4. Da pripremi podatke o obračunu finansijskog rezultata; i
- 1.5. da preduzme druge aktivnosti pre izrade finansijskih izveštja sa ciljem pravog I tačnog određivanja prihoda I rashoda I tačnog predstavljanja sredstava, obaveza I kapitala.

Član 21

Finansijski izveštaji se reviziraju prema Zakonu na snazi o RTK-a.

Član 22

Bankarski račun - žiroračun

1. RTK će održati I evidentirati sva sredstva, kroz bankarski račun, realizovana od svog Osnivača, pretplate ili drugih načina prihoda.
2. RTK isplate obaveza izvršava preko bankarskog računa.

Član 23

Isplate mogu da se realizuju samo sa odobrenjem Generalnog Direktora ili najmanje dve ovlašćene osobe od strane Generalnog Direktora, koji će deponirati potpise u banci sa kojom RTK operira.

Član 24

Promet sredstava na bankarskim računima se registruje istog dana ili narednog radnog dana I izvršava se harmonizacija prikazanog stanja u izveštaju banke I prikazanog stanja u računovodstvenoj evidenciji.

Član 25

Plaćanje ličnih dohodaka

1. Obračun plata se vrši posebnim softverom kojim rukovodi Sektor Ljudskih Rursa, I automatski prenosi podatke u glavnu knjigu računovodstva.
2. Isplata plata za sve zaposlene na RTK se vrši preko bankarskog računa na lične račune zaposlenih.

Član 26

Računanje I isplata ličnih dohodaka će se izvršiti jednom mesečno, odnosno na kraju svakog meseca.

Član 27

U skladu sa Zakonskim odredbama RTK računa I plaća porez I doprinose ličnih dohodaka.

Član 28 Snabdevanje

1. Za bilo kakvu potrebu za snabdevanje ili druge usluge na RTK, prvo treba podneti pisani zahtev ovlašćenim osobama.
2. Zahtev treba da sadrži: ime inicijatora zahteva, potpis, datum, odobrenje rukovodioca sektora ili jedinice, kao i da je zahtev odobren od Finansijskog Departmana.

Član 29

U slučaju kupovine audiovizuelnih dela važe procedure za kupovinu prema Pravilniku RTK-a za Procedure I Kriterijume u Odabiru I Audiovizuelnom Sadržaju nezavisnih Producenta.

Član 30

Zahtev treba da se preda Službi Javnih Nabavki koja treba da inicira potrebne procedure u skladu sa Zakonom o Javnim Nabavkama.

Član 31

Nakon što se snabdevanje izvrši, snabdevač je u obavezi da preko određenog dokumenta, računa, izvrši ulaz u skladište i izlaz iz skladišta zadužujući kupljenim stvarima, osobu koja je podnela zahtev za snabdevanje.

Član 32

1. Kopija ulazne priznanice robe u skladište zajedno sa određenom dokumentacijom se predaju najdalje u roku od tri (3) dana, Finansijskoj Službi koja treba da izvrši evidentiranje u računovodstvu.
2. Izlazi iz skladišta se evidentiraju preko izlaznih priznanica, kopija za koje je depoista u obavezi da najdalje u roku od osam(8) dana nakon završetka meseca, preda sektoru računovodstva za evidentiranje.

Član 33

Priprema i fakturisanje realizovanih prodaja

1. Marketing RTK-a priprema i predaje izlazne račune za usluge klijenata/partnera sa kojima RTK realizuje dogovore.
2. Služba Marketinga predaje Finansijskoj Službi mesečne izveštaje zajedno sa pratećim računima na mesečnom nivou, najdalje do datuma 15 tekućeg meseca.

3. Na osnovu ovog izveštaja proverenog od Rukovodioca Marketinga izvršava se registrovanje prihoda u računovodstvu.

4. Procedure marketinga su određene Pravilnikom RTK-a o marketingu.

Član 34

1. Na osnovu ugovora koje RTK ima sa partnerima, službenik prihoda izradjuje mesečne račune I iste predaje strankama najdalje do datuma 15 tekućeg meseca.

2. Nakon prihvatanja računa od strane stranke iste se registruju I potpisuju od strane službenika prihoda u program računovodstva.

3. Printa se nalog koji se proverava od strane Rukovodioca računovodstva I isti se potpisuje od njega.

Član 35 Rashodi

RTK na osnovu Godišnjeg plana određuje budžetske linije rashoda I odgovorne osobe na odobrenje- dozvolu rashoda.

Član 36

1. Za svaku vrstu rashoda prethodno je potrebno podneti pisani zahtev ovlašćenim licima.

2. Nakon što se zahtev odobri potpisom od strane ovlašćene osobe isti se šalje službi Javnih Nabavki koja treba da inicira potrebne procedure u skladu sa Zakonom o Javnim Nabavkama.

Član 37

1. Dozvolu I odobrenje rashoda prvo izdaju Rukovodioci sektora, u kojim sektorima je predstavljene potreba za određenu vrstu rashoda.

2. Kako bi realizovali zahteve za rashode nakon odobrenja od strane Rukovodioca Sektora, isti treba da se odobri I dozvoli I od Rukovodioca.

Član 38

Nakon što zahtev bude odobren potpisom od strane ovlašćene osobe određenog sektora odnosno Rukovodioca RTK-a, isti se dostavlja Finansijskoj Službi.

Član 39

Plaćanje rashoda odnosno obaveza na ime usluga može da se izvrši samo sa potpisivanjem dva rukovodioca odnosno ovlašćenih osoba od strane Generalnog Direktora, koje imaju i deponovan potpis u banci.

Član 40

Registracija transakcija u računovodstvenim knjigama

1. RTK sprovodi program softverskog računovodstva. Pristup programu je dozvoljen ovlašćenim osobama kroz ime i skriveni pasvord. Čuvanje podataka osim u aplikativnom programu se izvršava i na drugom čuvanju (back-up).
2. Procedure registrovanja u računovodstvenom programu od strane ovlašćenih osoba:
 - 2.1. Izvršava se prihvatanje dokumentacije – ulaznog, izlaznog računa i druge računovodstvene dokumentacije;
 - 2.2. Svaki račun treba da je protokoliran i proveren od strane odgovornih lica;
 - 2.3. Isti se registruju i potpisuju od finansijskih službenika – računovodstva u programu računovodstva; i
 - 2.4. Nalog se printa i proverava od strane Rukovodioca računovodstva i isti se potpisuje od njega.

Član 41

Službenik sertifikovanja je odgovoran da obezbedi dali su ispunjeni sprovodljivi uslovi za ekzekuciju isplata, proverava zakonsku regularnost dokumentacije isplaćenih računa.

Član 42

Dnevnice za službena putovanja

1. Kako bi se realizovalo službeno putovanje u okviru RTK-a potrebno je da se Finansijskoj Službi podnese zahtev, koji prethodno treba da je potpisan od strane ovlašćene osobe.
2. Zahtev svakako treba da sadrži ime ili imena osoba koje će ići na službeno putovanje.
3. U skladu sa paragrafom 2 ovog člana, zahtev takodje treba da sadrži na taksativan način i destinaciju, cilj putovanja, okvirno koliko dana službenog putovanja i eventualne dodatne troškove koji će biti prihvaćeni tokom trajanja službenog putovanja.

Član 43

Procedure za kompenzaciju dnevnica, su određene Pravilnikom RTK-a o službenim putovanjima.

Član 44

Promene u budžetskim linijama - raspodela

Menadžment RTK-a, u slučajevima kada se pojave neophodne potrebe, može izvršiti eventualne promene unutar kategorije iste budžetske linije- raspodela dok je za raspodelu sredstava iz jedne budžetske kategorije u drugu potrebno odobrenje Borda sa pratećim opravdanjima.

Član 45

Evidentiranje, registrovanje osnovnih sredstava

Svaka kupovina osnovnih sredstava evidentira se u računovodstvu u nekoliko kategorija, obuhvatajući i opremu, kompjutere, vozila, inventar itd.

Član 46

1. Jedinica imovine vrši evidentiranje lokacije i barkodiranje opreme u RTK kao i registriranje u Modul za upravljanje sredstvima RTK-a, koji je poseban softver.
2. Osim evidentiranja, barkodiranja, za osnovna sredstva, službenik imovine održava evidenciju za svako sredstvo posebno u kojoj se obuhvataju: imenovanje osnovnog sredstva, datum kupovine, datum stavljanja u upotrebu, vrednost itd.
3. Detaljnije procedure za evidentiranje, registrovanje, amortizaciju itd. osnovnih sredstava određene su unutrašnjim Pravilnikom RTK-a o imovini.

Član 47

Osnivanje komisija za registrovanje osnovnih sredstava, žiroračuna i zahteva obligacija

1. RTK na kraju svake godine odnosno najdalje do 30 Novembra, osniva Komisije za Registrovanje (Popis) Osnovnih Sredstava, Inventara, Žiroračuna, I Zahteva o Obligacija, koje konstatuju stanje prema rokovima određenim u nastavku.
2. Komisije za registrovanje ili popis će biti:
 - 2.1. Komisija za registrovanje ili popis Osnovnih sredstava, Inventara I Materijala;
 - 2.2. Komisija za registrovanje ili popis materijala u skladištu I derivata; i
 - 2.3. Komisija za registrovanje ili popis žiroračuna, zahteva I obligacija.

Član 48

RTK takodje osniva Centralnu Komisiju na nivou RTK-a koji će pregledati I odobriti ili odbiti predloge gore spomenutih komisija.

Član 49

1. Komisija za registrovanje ili 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 ili popis.

2. 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.

3. 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.

Član 50

1. Komisija za registrovanje ili 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 ili popis.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Član 51

1. Komisija za registraciju ili popis, prema stanju materijala u skladištu 31 decembra izvršava fizičku registraciju materijala u skladištu prema po datumu 31 decembar godine.
2. Nakon što izvrši fizičko registrovanje materijala u skladištu, prema stanju na dan 31 decembar Komisija priprema jedan izveštaj do dana 31 januar naredne godine.
3. 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.

Član 52

1. Centralna Komisija za registrovanje ili 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.
2. 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.

Član 53

Raportet dhe delegimi i funksionit për formën e raportimit

1. Fondovi za RTK koji dolaze iz Budžeta Kosova i od Osnivača će se dodeliti i određuju se svake godine nakon predstavljanja godišnjeg izveštaja o aktivnostima RTK-a i odobrenje Borda predloga budžeta za narednu godinu izradjen od RTK-a.
2. RTK podnosi Skupštini Republike Kosova godišnji izveštaj o aktivnostima ne kasnije od 31 marta i svoj predlog budžeta za tekuću godinu ne kajnije od 30 oktobra, koji se izradjuju od strane Menadžmenta i razmatra od Borda RTK-a.
3. Osnivač i Ministarstvo Finansija nije odgovoran i nema odgovornost vezanu za njihove procedure i regularnosti, koje treba da void RTK o finalnom rashodu sredstava dodeljenih iz subvencija koje se izlivaju na račun RTK-a, u skldu sa zahtevom RTK-a i prethodnoj projekciji budžeta rashoda.¹

¹ Ovaj paragraf je izradjen od Ministarstva Finansija u potpisanom dogovoru sa RTK iz 2014/2015 godine.

4. Obaveza fondova RTK-a se izvršava u harmoniji sa Projekcijom Budžeta određene godine (Poslovnim planom), koji se izradjuje u prethodnoj godini prema Zakonu o RTK član 21 paragraf 6 tačka 1 o izdvojenim prihodima iz Budžeta Kosova i samostalnih prihoda odnoseći se na prethodnu godinu. Dok se izplate realizuju preko bankarskog računa RTK-a u jednoj od komercijalnih banaka gde se izvršava transfer sredstava iz Budžeta Republike Kosova, pretplate ili drugih prihoda.

Član 54

RTK osim Godišnjeg Izveštaja , izradjuje i Finansijske periodične Izveštaje koji se razmatraju u Menadžmentu i Bordu RTK-a.

Član 55

Finansijski Izveštaji kao i Projekcije Budžeta, analizirane i odobrene od Borda RTK-a, na osnovu člana 29 paragraf 2 tačka 10 Zakona o RTK, dostavlja se Osnivaču – Skupštini Kosova za bavljenje i delovanje.

Član 56

Na kraju svake godine najdalje do 31 marta, RTK priprema Finansijski Izveštaj za prethodnu godinu, koji se razmatra u Menadžmentu i Bordu RTK-a.

Član 57

1. U smislu Člana 37 paragraf 4 Zakona o RTK, Finansijski Izveštaji se reviziraju od jedne spoljne nezavisne revizorske kompanije.
2. Nakon završetka izveštaja nezavisnog revizora, finansijski izveštaji sa izveštajem revizora se razmatraju od strane upravnih organa RTK-a i šalju se Osnivaču i publikuju se na web stranici RTK-a.

Član 58

Odredjivanje odgovornosti zaposlenih u departmanu finansija i Računovodstva

Zaposleni u departmanu finansija su obavezni da poštuju Etički Kod RTK-a kao i Zakone i Pravilnike sa kojima se određuje odgovornost zaposlenih za ispravno i tačno pretstavlanje u računovodstvenim knjigama podataka i sredstava, obligacija, prihoda, rashoda, registrovanja i drugih delovanja koja se tiču ekonomske transakcije RTK-a.

Član 59
Odgovornosti menadžmenta za finansijske izveštaje

Menadžment je odgovoran za pripremu i izpravno predstavljanje finansijskih izveštaja u skladu sa Medjunarodnim Standardima Finansijskog Izveštavanja (MSFI). Ova odgovornost obuhvata: dizajniranje, implementaciju i održavanje kontrole ostatka što je bitno za pripremu i ispravno prezentovanje finansijskih izveštaja koji su oslobođeni od materijalnih grešaka, bilo od prevare ili greške, odabira i sprovođenja potrebnih računovodstvenih politika; i računovodstveno ocenjivanje koje je opravdano za okolnosti.

Član 60
Referentno zakonodavstvo

1. Odredbe ovog Pravilnika baziraju se na:

- 1.1. Zakon o RTK,
- 1.2. Medjunarodne Standarde Računovodstva (MSR),
- 1.3. MSFI- Medjunarodne Standarde Finansijskog Izveštavanja
- 1.4. MKIFI- Medjunarodnog Komiteta Interpretiranja za Finansijsko Izveštavanje
- 1.5. MBRS- Medjunarodni Bord Računovodstvenih Standarda
- 1.6. RSK – Računovodstveni Standardi Kosova;
- 1.7. Zakon o Spoljnoj Reviziji,
- 1.8. Autonomni Pravilnici RTK-a, i
- 1.9. Drugi aplikativni Zakoni.

Član 61
Stupanje na snagu

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

Afërdita Maliqi
Predsednica Borda RTK-a

Datum: 05.06.2018
