

U skladu sa čl. 9 Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine Federacije BiH broj 15/21 od 24.02.2021.godine), a na osnovu člana 29.tačka 4 Statuta KJKP „Tržnice pijace“ d.o.o. . Nadzorni Odbor na sjednici održanoj 20.12.2023.godine donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RAČUNOVODSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA U KJKP "TRŽNICE PIJACE" d.o.o. SARAJEVO

1. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o organizaciji računovodstvenog informacionog sistema (u daljem tekstu:Pravilnik) određuje se način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije kao i postupci, metode i tehnike za vođenje poslovnih knjiga (knjiženje), oblik poslovnih knjiga, sastavni dijelovi poslovnih knjiga, rokovi za unos pojedinih vrsta podataka (knjiženja), ažurnost vođenja poslovnih knjiga, način odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga, popis sredstava i obaveza i rokove popisa, obračun i metode obračuna amortizacije, način i rokove finansijskog izvještavanja, kao i ostale postupke i metode koji su neophodni za pouzdanu i fer prezentaciju finansijskih izvještaja u KJKP "TRŽNICE PIJACE"d.o.o. SARAJEVO (u daljem tekstu: Preduzeće).

Pojavni oblici knjigovodstvenih dokumenata, način izdavanja, rokovi i smjerovi kretanja knjigovodstvenih dokumenata, sastavni dijelovi poslovnih knjiga, metode, rokovi i tehnika knjiženja, prijema i kontrola računovodstvenih dokumenata, vršenje popisa, sistem internih kontrola i internih revizija utvrđuju se u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Preduzeća.

Obračunavanje poreza i doprinosa iz/na plate, poreza na dodanu vrijednost, obračunavanje i utvrđivanje poreza na dobit, poreza na imovinu, te drugih poreza, doprinosa i dažbina, vrši se u skladu sa Zakonom o porezu na dodanu vrijednost, Zakonom o porezu na dobit preduzeća, Zakonom o porezu na imovinu KS, Zakonom o porezu na dohodak, Zakonom o doprinosima i drugi zakonski i podzakonski propisi koji regulišu ovu oblast.

Član 2.

(Standardi i pravila)

Računovodstveni standardi finansijskog izvještavanja su principi i pravila sastavljanja i prezentiranja finansijskih izvještaja, a obuhvataju:

- Ovaj pravilnik,
- Međunarodne računovodstvene standarde i
- Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja,

Sistem računovodstva se zasniva na računovodstvenim principima: tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

2. POSLOVNE KNJIGE I KONTNI PLAN

Član 3.

(Poslovne knjige)

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima Preduzeća.

Vođenje poslovnih knjiga se obavlja poštujući slijedeća pravila:

- otvaraju se prvog dana tekuće poslovne godine prijenosom konačnog stanja 31.12. iz prethodne godine,
- vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnovu za izradu finansijskih izvještaja,
- vođenje knjiga se obavlja u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti, vjerodostojnosti i načelom nepromjenjivog zapisa o nastalom poslovnom događaju,
- vode se, formalno prenesene u računovodstvene baze iz softverskog modula 5th dimension, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Pod poslovnim knjigama u knjigovodstvu podrazumijevaju se evidencije pomoću kojih se hronološki i na sistematski način obuhvataju poslovni događaji i promjene na osnovu knjigovodstvenih dokumenata.

Poslovne knjige vode se na način da osiguraju:

- kontrolu unešenih podataka,
- ispravnost unosa podataka,
- čuvanje podataka,
- mogućnost korištenja podataka,
- mogućnost uvida u promet i stanje na računima glavne knjige,
- mogućnost uvida u vremenski nastanak obavljenog unosa poslovnih događaja.

Preduzeće vodi poslovne knjige prema načelima dvojnog knjigovodstva.

Poslovne knjige čine:

- Dnevnik,
- Glavna knjiga i
- Pomoćne knjige.

Osnovne knjige su:

- Glavna knjiga i
- Dnevnik glavne knjige.

Član 4.

(Dnevnik)

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene, hronološki prema vremenskom redoslijedu njihovog nastanka na osnovu ispravnih knjigovodstvenih dokumenata.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju koja se kod računarske obrade podataka obezbjeđuje na tvrdim diskovima i CD-ima. U dnevnik se knjiže svi poslovni događaji koji su predmet bilansne i vanbilansne evidencije.

Aplicirani softver obrađuje podatke o poslovnim događajima po hronološkom redu i deponuje ih u datotekama u obliku odgovarajućih modela baze podataka.

Član 5.

(Glavna knjiga)

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija promjena koje se odražavaju na finansijski položaj i uspješnost poslovanja. Ona je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima, rezultatu poslovanja i vanbilansnoj evidenciji.

Glavna knjiga predstavlja skup svih konta koja su otvorena tokom poslovne godine. Ista sadržava unaprijed pripremljena konta koja u skladu sa potrebama Preduzeća osiguravaju podatke za finansijske izvještaje.

Poslovne promjene se knjiže na analitičkim računima koji po svom sadržaju i bilansnoj i vanbilansnoj pripadnosti odgovaraju računima iz važećeg Pravilnika o kontnom okviru I sadržaju konta za privredna društva.

Glavna knjiga se sastoji od dva odvojena dijela :

- Bilansna evidencija i
- Vanbilasna evidencija.

Konta su grupisana u:

- Konta bilansne evidencije i
- Konta vanbilansne evidencije.

Za pojedine pozicije vode se osnovna i korektivna konta. Glavna knjiga sadrži unaprijed pripremljena konta koja u skladu sa potrebama Preduzeća osiguravaju podatke za godišnje finansijske izvještaje, a koja su u kontnom planu koji je odobren posebnom Odlukom direktora.

Obzirom na metode elektronske obrade podataka, glavna knjiga je tako organizovana da se može izvršiti kontrola knjiženja.

Glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, da je istu moguće u svakom trenutku odštampati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih

dijelova ili listova uz potpisi i ovjeru lica ovlaštenog za zastupanje Preduzeća i na kraju poslovne godine odložiti.

Član 6.

(Pomoćne knjige)

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode za nematerijalna sredstva, postrojenja i opremu, investicijske nekretnine, dugoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovinu i gotovinske ekvivalente, obaveze, kapital i dr.

Pomoćne knjige se u pravilu vode posebno. U pomoćnim knjigama u kojima se vodi evidencija o materijalnoj imovini, imovina se iskazuje u količinama i novčanim iznosima.

Pomoćne knjige čine:

- Analitičke evidencije i
- Druge pomoćne knjige.

Analitičke evidencije predstavljaju raščlanjena pojedina konta glavne knjige, kao što su:

- Dugoročna materijalna i nematerijalna sredstva,
- Zalihe materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara,
- Novac i novčani ekvivalenti, potraživanja od kupaca, druga potraživanja, AVR,
- Kapital,
- Obaveze prema dobavljačima, obaveze za poreze i doprinose, PVR i druge kratkoročne i dugoročne obaveze.

Druge pomoćne knjige koje dopunjavaju podatke o nekoj poziciji u glavnoj knjizi ili osiguravaju bilo koje druge podatke su:

- Knjiga stalnih sredstava,
- Materijalno knjigovodstvo,
- Analitika dobavljača,
- Analitika kupaca,
- Knjiga ulaznih računa,
- Knjiga izlaznih računa i
- Blagajna prihoda i blagajna za troškove.

U dnevnik blagajne se unose poslovne promjene koje nastaju po osnovi gotovinskih tokova. Dnevnik blagajne zaključuje se svakog radnog dana i dostavlja se računovodstvu istog, a najkasnije narednog dana.

Preduzeće može da vodi i druge pomoćne knjige u zavisnosti od potreba procesa ili zakonske regulative (npr. građevinski dnevnik, građevinska knjiga, knjiga putnih naloga, knjiga radnih naloga, takođe KPU, KDI i sl).

Član 7.

(Predmet obrade podataka u bilansnoj evidenciji)

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije su poslovni događaji koji imaju sljedeća obilježja:

- Poslovni događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada historiji poslovanja,
- Učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima,
- Promjena nastala poslovnim događajem utiče ne poziciju stavke sredstava, obaveza, kapitala, troškova, rashoda, prihoda i rezultata poslovanja,

Nastanak poslovnog događaja je dokaziv isključivo vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom.

Član 8.

(Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji)

Glavna knjiga izvanbilansnih evidencija obuhvata određene poslovne događaje koji u trenutku nastajanja nemaju utjecaja na promjene u Bilansu stanja i Računu dobiti i gubitaka, ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe ili knjižno(Z.K.I.) nepotvrđene imovine, budućih potencijalnih obaveza, i sl.

Predmet vanbilansne evidencije su: stanovi, stalna sredstva i oprema koja nisu u posjedu.

Kada stavka vanbilansne evidencije poprimi novi kvalitet, čime bi mogla uticati na promjene bilansnih pozicija, izvršit će se evidentiranje te stavke u bilansnoj evidenciji, isknjiženjem tj.prijenosom vanbilansne stavke iz vanbilansne evidencije u bilansnu evidenciju, po procjeni Uprave i akta Nadzornog odbora.

Poslovni događaji obuhvaćeni vanbilansnom evidencijom ne mogu imati, u momentu nastanka, obilježja bilansnih stavki koje bi uticale na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava i prihoda, učinka, rashoda, troškova i poslovnog rezultata.

Član 9.

(Kontni plan)

Računovodstvo, radi vođenja glavne knjige, sačinjava kontni plan i razrađuje ga prema specifičnoj djelatnostima Preduzeća prema kontnom okviru i sadržaju konta za privredna društva, a na osnovu posebne Odluke direktora preduzeća.

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim računima koji po svom sadržaju i bilansnoj pripadnosti odgovaraju računima iz propisanog kontnog okvira.

Raspored konta u kontnom planu temelji se na funkcionalnom metodu, bilansu stanja, bilansu uspjeha, te pozicijama izvještaja o gotovinskim tokovima i izvještaja o promjenama u kapitalu.

Otvaranje(dogradnja) konta u računovodstvu vrši se u momentu kada se prvi put pojavljuje potreba za tim kontom.

Kod otvaranja konta, za svaki konto navodi se šifra i naziv konta što je u skladu sa propisanim kontnim okvirom.

Šifra konta se utvrđuje dekadnim označavanjem od (0 do 9) i to:

- Klase se označavaju brojevima od 0 do 9,

- Grupe konta se označavaju brojevima od 00 do 99,
- Osnovni sintetički konto se označava brojevima od 000 do 999,
- Analitička razrada osnovnog konta brojevima od 0000 do 9999 i
- Subanalitička razrada konta označava se brojevima od 00000000 ili alfanumerički, pa nadalje.

Naziv konta treba da jasno određuje sadržaj konta i da analitička konta imaju odgovarajuće nazive dobivene razradom osnovnog sintetičkog konta.

3. KNJIGOVODSTVENI DOKUMENTI

Član 10.

(Knjigovodstvena isprava)

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom ili e-mailom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje preduzeća ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.

Član 11.

(Sadržaj knjigovodstvene isprave)

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu, obim i karakter nastale promjene, s mogućnošću pravovremenog nadzora.

Vjerodostojnom se smatra ona knjigovodstvena isprava na osnovu koje može treće lice koje nije sudjelovalo u poslovnom događaju, nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.

Osoba ovlaštena za zastupanje preduzeća ili osoba na koju je prenesena ovlast jamči potpisom na knjigovodstvenoj ispravi da je ona vjerodostojna i ispravna.

Član 12.

(Sastavljanje knjigovodstvenih isprava)

- Knjigovodstvena isprava sastavlja se za događaj koji je nastao, vezan je za poslovanje preduzeća i ima odraza na promjenu pozicije imovine, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda,
- Knjigovodstvena isprava mora se sastaviti na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja, osim onih isprava koji se sastavljaju u knjigovodstvu preduzeća,
- Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka,
- Knjigovodstvena isprava koja je sastavljena u jednom primjerku može se otpremiti ako su podaci iz takve isprave stalno dostupni,
- Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su prispjele u preduzeće izvana, iz poslovnih odnosa s trećim osobama koje su ih sačinile (fakture, izvještaji o novčanim promjenama na žiro-računu, zapisnici državnih organa, odobravanje rabata, izvještaji o obračunatoj kamati, dokumenti - otpremnica, dostavnica i sl.),
- Interne knjigovodstvene isprave se ispostavljaju unutar preduzeća i služe za dokumentiranje svih promjena na sredstvima i obavezama prema izvorima sredstava (prijemnica, izdatnica,

zapisnik, popisne liste, razni elaborati, promjena cijena, nalog blagajni za naplatu ili isplatu, obračunska isplatna lista plata i naknada, trebovanje materijala, i dr.),

- Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštene osobe, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za izdavanje knjigovodstvene isprave,
- Osobe koje sastavljaju i zaprimaju knjigovodstvene isprave dužne su potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi s nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi, odnosno zaprimanju, a najkasnije u roku od tri radna dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

Član 13.

(Knjiženje knjigovodstvenih isprava)

Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu na knjiženje, te upisuje podatak u poslovne knjige knjigovodstvenom tehnikom.

Radnici Službe za finansijsko računovodstvene poslove koji unose podatke u poslovne knjige, poslije provedene formalne, suštinske i računске kontrole knjigovodstvenih dokumenata, dužni su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema (protokolisanog) knjigovodstvenog dokumenta.

Radnici koji sastavljaju i/ili vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužni su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

Knjiženjem putem softvera se obezbijeduje mogućnost kontrole unesenih stavki.

Član 14.

(Zaštita knjigovodstvenih isprava)

Zaštita knjigovodstvenih isprava, čuvanje i zaštita ličnih podataka, postupak klasiranja i arhiviranja knjigovodstvenih isprava se vrši u skladu sa zakonskim propisima i aktima preduzeća.

Zaštita knjigovodstvenih isprava u Preduzeću se provodi putem:

- Operativnih organizacijskih mjera zaštite koje obuhvataju jasno definisanje ovlaštenja, obima prava na obradu, uvid i kontrolu knjigovodstvenih isprava,
- Tehničkih mjera zaštite, što obuhvata odgovarajuće mjere, opremu i prostorije u kojima se vrši obrada podataka,
- Posebnih mjera zaštite podataka u automatskoj obradi, što između ostalog uključuje autorizaciju, logiranje korisnika, bebackup podataka i sl.

Član 15.

(Kontrola knjigovodstvenih isprava)

Knjigovodstvena isprava, prije knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od ovlaštenih osoba u preduzeću.

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave polazi od toga da li je isprava sastavljena u skladu sa propisima, MRS ili nekim opštim aktom preduzeća.

Suštinskom kontrolom knjigovodstvenih isprava utvrđuje se suštinska ispravnost isprave, koja se sastoji u ispitivanju da je naznačena poslovna promjena i u obimu kako je naznačeno.

Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva računsku kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, zbrajanja i oduzimanja, na temelju kojih su dobiveni rezultati na ispravi.

Neispravna isprava vraća se odgovarajućoj službi radi otkljanjanja nedostataka.

Preduzeće će posebnom procedurom odrediti odgovorne osobe za kontrolu vjerodostojnosti knjigovodstvenih isprava koja će prije unosa podataka iz knjigovodstvene isprave u poslovne knjige, provjeriti ispravnost i potpunost knjigovodstvene isprave te istu potpisati ili odobriti na način iz kojeg se može nedvosmisleno utvrditi njen identitet ili u slučaju knjigovodstvenih isprava sastavljenih kao elektronski zapis osigurati njihovu kontrolu i verifikaciju shodno internim procedurama.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava ne mogu obavljati osobe koje su zadužene materijalnim stvarima (vrijednostima) na koje se isprave odnose.

Kontrola dokumenta se provodi tako da ona udovoljava zahtjevu načela istinitosti knjigovodstva. Dokument je ispravan kada se kontrolom ocijeni da treće stručno lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju, temeljem dokumenta, može nedvojbeno jasno i bez ikakvih sumnji saznati prirodu i obim obavljenog poslovnog događaja.

Neispravan knjigovodstveni dokument se vraća odgovarajućoj službi radi otkljanjanja nedostataka.

Član 16.

(Ispravke u knjigovodstvenim ispravama)

Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima ne smiju se vršiti na način da dovode u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.

Ispravku precrtava ona osoba koja je izdala knjigovodstvenu ispravu i koja će ispravku istodobno izvršiti na svim primjercima izdane knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.

Izuzetak čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju popravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

4. NAČIN I ROKOVI ČUVANJA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA, POSLOVNIH KNJIGA, IZVJEŠTAJA I OSTALE DOKUMENTACIJE

Član 17.

(Način arhiviranja i čuvanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava)

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom obliku, u obliku elektronskog zapisa, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Preduzeća.

Poslovne knjige se vode na računaru, uporedo sa memoriranim podacima, a mora se osigurati i memorisanje aplikativnog softvera 5TH dimension, kako bi podaci bili dostupni kontroli.

U slučaju otvaranja postupka likvidacije ili stečaja, knjigovodstvene isprave i poslovne knjige zapisnički se predaju likvidacijskom, odnosno stečajnom upravniku.

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave se evidentiraju i čuvaju u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.

U skladu sa odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo, Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim osobama u FBiH i Statuta Preduzeća, Direktor donosi Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja iz nadležnosti Preduzeća. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu, a predstavlja dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz dokumenata uneseni.

Član 18.

(Trajno čuvanje)

Isprave koje se trajno čuvaju su:

- Platne liste i analitičke evidencije o plaćama u vezi plaćanje doprinosa,
- Kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
- Godišnji računovodstveni obračuni,
- Finansijski izvještaji,
- Izvještaji o izvršenoj reviziji i svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje i
- Svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.

Član 19.

(Rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga)

- Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje deset godina, a pomoćne knjige najmanje pet godina.
- Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se najmanje deset godina.
- Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se najmanje pet godina.
- Izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku deset godina nakon isteka poslovne godine.
- Pomoćni obračuni čuvaju se dvije godine.
- Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

5. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Član 20.

(Organizacija računovodstvenih poslova)

- Računovodstvo u preduzeću je dužno prikupljati i sastavljati knjigovodstvene isprave, voditi poslovne knjige te sastavljati izvještaje u skladu sa Zakonom o računovodstvu i na temelju njega donesenih propisa, voditi i čuvati knjigovodstvene evidencije i dokumente koje pružaju dovoljne i adekvatne kompletne dokaze o njihovim transakcijama poštujući pri tome standarde finansijskog izvještavanja te osnovna načela urednog knjigovodstva.
- Preduzeće je dužno organizirati računovodstvene i knjigovodstvene poslove na način da je moguće provjeriti poslovne događaje, finansijski položaj i uspješnost poslovanja preduzeća.
- Odgovornost za računovodstvene i knjigovodstvene poslove nosi osoba ovlaštena za zastupanje u svojstvu direktora Preduzeća.

- Direktor je dužan osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na temelju dokumentacije po osnovu nastalog poslovnog događaja.
- Računovodstvo je dužno koristiti aplikativni software 5TH dimension koji će omogućiti funkcionisanje sistema unutrašnjih računovodstvenih kontrola i onemogućiti brisanje poslovnih događaja.
- U Preduzeću, aktom o sistematizaciji ili drugim aktom (Pravilnikom, opštim uputstvom, i sl.), moraju biti utvrđena lica ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvenog dokumenta.
- Lica ovlaštena za potpisivanje u Preduzeću garantuju svojim potpisom na knjigovodstvenom dokumentu da je on vjerodostojan i ispravan, te da se kao takav može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka.

Član 21.

(Obavljanje računovodstvenih poslova)

Računovodstveni poslovi podrazumijevaju:

a) Sveobuhvatnu knjigovodstvenu evidenciju:

- Glavne knjige,
- Stalnih sredstava,
- Materijalnog knjigovodstva,
- Dobavljača,
- Potraživanja od kupaca.

b) Interne računovodstvene kontrolne postupke,

c) Računovodstvene obračune i izvještavanje,

d) Sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja.

6. UTVRĐIVANJE ODGOVORNIH LICA ZA ZAKONITOST I ISPRAVNOST NASTANKA POSLOVNIH PROMJENA

Član 22.

(Odgovorna lica)

Uprava Preduzeća organizuje rad, rukovodi poslovanjem Preduzeća, stara se za zakonitost rada i obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i Statutom Preduzeća.

Za istinito i fer prikazivanje finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja preduzeća odgovorno je lice ovlašteno za zastupanje upisano u sudski registar u svojstvu direktora preduzeća, drugi članovi uprave, nadzorni organ pravnog lica u okviru svojih zakonom određenih nadležnosti, odgovornosti i dužne pažnje, kao i kvalificirano lice (certificirani računovođa) koje je sačinilo i potpisalo finansijske izvještaje u skladu sa pravilima struke.

Za lice koje je odgovorno za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, općim aktom preduzeća propisani su uslovi koje mora ispunjavati: školska sprema, radno iskustvo i ostalo, kao i njegova odgovornost za ažurnost, urednost i istinitost poslovnih knjiga. Pod pojmom lica odgovornog za vođenje poslovnih knjiga podrazumijeva se lice koja posjeduju važeću licencu certificiranog računovođe u skladu sa odredbama Zakona pod uslovom da je prethodno registrovano u registrima inistarstva finansija.

Skupština, odnosno organ utvrđen općim aktom preduzeća vrši izbor društva za reviziju najkasnije do 30. septembra poslovne godine na koju se revizija odnosi.

7. ODGOVORNOST ZA IZRADU RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA, VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA I IZRADU FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 23.

(Odgovornosti)

Za vjerodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovoran je radnik koji neposredno učestvuje u sastavljanju računovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi, a za zakonitost i lice koje je neposredni rukovodilac lica odnosno službe u kojoj je izdat dokument.

Član 24.

(Odgovornosti izvršioca)

Određivanje lica za sastavljanje računovodstvenih isprava reguliše se za svaku službu i za svako radno mjesto Pravilnikom o radu i odlukama organa upravljanja.

Prilikom knjigovodstvenog evidentiranja, kontiranja, sačinjavanja naloga za knjiženje, vođenja poslovnih knjiga, sastavljanja finansijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnog računa svi izvršioci su dužni da se pridržavaju usvojenih računovodstvenih politika.

8. ODGOVORNOST ZA OBJELODANJIVANJE I PREZENTACIJU FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 25.

(Priprema finansijskih izvještaja)

Finansijski izvještaji se sastavljaju i prezentiraju za poslovnu godinu i to za razdoblje od 1. januara do 31. decembra tekuće godine sa uporednim podacima za prethodnu godinu. Preduzeće je dužno sastavljati finansijske izvještaje u obliku, sadržaju i na način propisan Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH čijim odredbama je propisana obavezna primjena Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog obavještavanja (MSFI) i obuhvataju:

- Bilans stanja,
- Bilans uspjeha,
- Izvještaj o gotovinskim tokovima,
- Izvještaj o promjenama u kapitalu i
- Bilješke uz finansijske izvještaje.

Bilješke uz finansijske izvještaje obavezno sadrže slijedeće:

- a) usvojene računovodstvene politike,
- b) iznos i prirodu pojedinih stavki prihoda ili rashoda izuzetne veličine ili pojave,
- c) ukupan iznos svih finansijskih obaveza, garancija ili nepredviđenih izdataka koji nisu uključeni u Bilans stanja,
- d) iznose koje preduzeće duguje i koji dospijevaju nakon više od pet godina, kao i ukupna dugovanja pravnog lica pokrivena instrumentima osiguranja pravnog lica uz naznaku prirode i

oblika osiguranja;

e) prosječan broj zaposlenih u godini za koju se podnosi finansijski izvještaj;

g) informaciju da li se dugotrajna imovina evidentira po fer vrijednosti ili prema revalorizacionim iznosima.

Preduzeće je obavezno pripremati izvještaje o poslovanju koji daju objektivan prikaz poslovanja i njegov položaj, uključujući i opis glavnih rizika i neizvjesnosti sa kojima se pravno lice suočava, kao i mjera poduzetih na zaštiti životne sredine, as slijedećim obaveznim elementima:

a) sve značajne događaje nastale u periodu od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja,

b) procjenu očekivanog budućeg razvoja,

c) najvažnije aktivnosti u vezi sa istraživanjem i razvojem,

d) informacije o poslovnim segmentima,

e) korištene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja,

f) ciljeve i politike u vezi sa upravljanjem finansijskim rizicima i

g) izloženost tržišnom, kreditnom, riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju, kao i strategiju za upravljanje ovim rizicima i ocjenu njihove efikasnosti.

Uz godišnji finansijski izvještaj korisnicima finansijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog Zavoda za statistiku.

U slučaju statusnih promjena, preduzeće je dužno sačiniti finansijske izvještaje na dan statusne promjene. Preduzeće je dužno sačiniti finansijske izvještaje u slučaju otvaranja, zaključenja stečaja odnosno u postuku likvidacije preduzeća.

Član 26.

(Usklađivanje poslovnih knjiga)

Stanja konta u glavnoj knjizi moraju odgovarati stanjima konta u pomoćnim knjigama (analitici stalnih sredstava, analitici kupaca, analitici dobavljača, analitici materijalnog knjigovodstva), što obezbjeđuje kontrolu knjiženja.

Najmanje jedanput mjesečno usklađuje se u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama, kao i stanje u knjigovodstvu sa odgovarajućim računima kod banaka i blagajne.

Preduzeće, kao subjekt od javnog interesa obavezno je, u situacijama kada to zahtijevaju MRS/MSFI, izvršiti procjenu vrijednosti ukupne imovine i kapitala sa stanjem na dan kada završava poslovna godina, te izvještaj o izvršenoj procjeni učiniti javno dostupnim. Procjenu bilansnih pozicija mogu vršiti ovlašteni procjenitelji, dinamikom i na način kako to predviđaju MRS/MSFI.

Član 27.

(Prezentacija finansijskih izvještaja)

Finansijski izvještaji Preduzeća moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji obavezno posjeduje važeću licencu za tekuću godinu poslovanja.

Istodobno, finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane lica ovlaštenog za zastupanje Preduzeća upisanog u sudski registar (Direktor Preduzeća) i ovjereni pečatom Preduzeća.

Izvještaj o poslovanju objavljuje se zajedno sa finansijskim izvještajima te revizorskim izvještajem. Finansijski izvještaji i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku, uz Obavještenje o razvrstavanju, predaju se FIA-i, najkasnije do posljednjeg dana februara tekuće za prethodnu godinu.

Izvještaj o poslovanju, odluka o utvrđivanju finansijskih izvještaja od strane nadležnog organa i odluka o prijedlogu raspodjele dobiti ili pokrića gubitka, predaje se FIA-i najkasnije do 30. juna tekuće godine za prethodnu godinu. Raspoređivanje dobiti i gubitka preduzeće vrši u skladu sa odredbama propisa o privrednim društvima, internog općeg akta i odluke nadležnog organa.

Rok za predaju revizorskog izvještaja sa priloženim finansijskim izvještajima koji su predmet revizije je najkasnije do 30. juna tekuće godine za prethodnu godinu.

Smatra se da preduzeće ispunilo obavezu javne objave danom dostave FIA-i potpunih i tačnih finansijskih izvještaja

Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Preduzeća, od kada se i primjenjuje.

Broj:3243-8 /23
Sarajevo, 20.12.2023.godine

Predsjednik Nadzornog odbora
Denisa Gačanin

