

**KJKP „RAD“ d.o.o. SARAJEVO**

**P R A V I L N I K  
O R A Č U N O V O D S T V U**

Sarajevo, septembar 2022. godine

Na osnovu člana 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", br 15/21) i člana 30. Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 14520/17 od 25.07.2017. godine, Odluke o dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-17064/18 od 28.09.2018. godine, Odluke o dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-18108/19 od 26.09.2019. godine, Odluke o dopuni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-14163/20 od 25.08.2020. godine, Odluke o izmjeni i dopuni Statuta KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo, broj: 01SP-5018/22 od 31.03.2022. godine Nadzorni odbor, na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 21.09.2022. godine donio je

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o računovodstvu (u daljem tekstu: Pravilnik) u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Društvo) uređuje se:

- interni računovodstveni kontrolni postupci;
- računovodstvene politike;
- odgovorna lica;
- rokovi za sačinjavanje, dostavljanje i knjiženje dokumenata;
- način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije;
- poslovne knjige;
- popis sredstava, potraživanja i obaveza;
- obračun i metode amortizacije;
- priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja;
- ostala pitanja od značaja za Društvo;
- način odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga.

#### **Član 2.**

U skladu sa kriterijima iz člana 5. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH, Društvo će po stanju na dan sačinjavanja godišnjih finansijskih izvještaja izvršiti propisano razvrstavanje, o čemu direktor potpisuje odgovarajuće obavještenje koje se, uz godišnje finansijske izvještaje, dostavlja ovlaštenoj instituciji za prijem i obradu finansijskih izvještaja.

#### **Član 3.**

Sistem računovodstva u Društva obuhvata aktivnosti prijema, sastavljanja, kontrole, knjiženja i izvještavanja.

Organizacija knjigovodstva i računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na integralnoj primjeni MRS i MSFI.

#### **Član 4.**

Društvo je obavezano sačinjavati knjigovodstvene isprave koje pružaju dovoljne,

adekvatne i kompletne dokaze o nastalim poslovnim transakcijama.

Društvo je obavezano čuvati knjigovodstvene isprave, dokumente, poslovne knjige i ostale evidencije i izvještaje u propisnim rokovima.

#### **Član 5.**

Direktor je odgovoran za organizaciju i funkcionisanje knjigovodstva i računovodstva, u smislu cjelokupne organizacije, nadzora nad funkcionisanjem, obezbjeđenja pristupa informacijama i obezbjeđenja adekvatnih sredstava za rad.

Direktor je dužan osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu adekvatne dokumentacije i po osnovu nastalih poslovnih događaja.

Prilikom obrade podatka na računaru, Društvo je dužno koristiti računovodstveni softver koji omogućava funkcioniranje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja.

## **II INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI**

#### **Član 6.**

Interni računovodstveni kontrolni postupci podrazumjevaju kontrolu formalne, suštinske i računске ispravnosti knjigovodstvene isprave prije knjiženja.

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje da li je isprava sastavljena u skladu sa važećim propisima, MRS, ovim Pravilnikom i drugim aktima Društva.

Suštinska kontrola knjigovodstvene isprave utvrđuje da li se poslovna promjena stvarno desila i u obimu kako je naznačeno.

Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumjeva kontrolu matematičkih operacija, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrše odgovorna lica u organizacionim jedinicama preduzeća, 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 u skladu sa internim pravilima i procedurama.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrijednostima) na koje se isprave odnose.

Poslije provedene kontrole formalne, suštinske i računске ispravnosti knjigovodstvena isprava mora biti ovjerena od strane ovlaštenog lica

Neispravna knjigovodstvena isprava odmah se vraća organu iz čije oblasti rada je isprava proistekla, radi otklanjanja nedostataka.

### **Član 7.**

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

Ispravku precrtavanjem vrši ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdate 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.

### **Član 8.**

Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu, gdje se na osnovu nje izdaje nalog za knjiženje, zatim upisuje podatak u poslovne knjige knjigovodstvenom tehnikom.

Izuzetno, nalog za knjiženje ne izdaje se u slučaju da se koriste moderne informacione sisteme za finansijsko upravljanje.

Lica koja vode poslovne knjige, poslije provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava od strane odgovornih osoba za kontrolu knjigovodstvenih isprava iz člana 6. stav 5. ovog pravilnika, dužna su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam radnih dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

## **III RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**

### **Član 9.**

Računovodstvene politike definisane su posebnim Pravilnikom o računovodstvenim politikama Društva..

## **IV ODGOVORNA LICA**

### **Član 10.**

Za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovoran je Direktor.

Za knjigovodstvene isprave odgovoran je Izvršni direktor za ekonomske i pravne poslove.

Za poslovne knjige odgovoran je Rukovodilac Odjeljenja finansija i računovodstva.

Za finansijske izvještaje, tj. za istinito i fer prikazivanje finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja Društva odgovorno je lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica upisano u sudski registar u svojstvu direktora pravnog lica, članovi uprave, upravni, odnosno nadzorni organ pravnog lica u okviru svojih zakonom određenih nadležnosti, odgovornosti i dužne pažnje, kao i kvalificirano lice iz člana 32.Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH, koje je sačinilo i potpisalo finansijske izvještaje u skladu sa pravilima struke.

## **Član 11.**

Rukovodilac Odjeljenja za finansije i računovodstvo, odnosno osoba koja je odgovorna za vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje financijskih izvještaja i koja je supotpisnik financijskih izvještaja mora, koja je odgovorna za ažurnost, urednost i istinitost poslovnih događaja, pored opštih uslova, ispunjavati i sljedeće uslove:

- školska sprema: Ekonomski fakultet, VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijeduje sa 240 ETC bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja;
- radno iskustvo: najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja;
- drugi uslovi, poznavanje rada na računaru i poznavanje rada na pripremanju i izradi financijskih izvještaja.

## **Član 12.**

Direktor Društva može donijeti odluku da se vođenje poslovnih knjiga i sačinjavanje financijskih izvještaja povjeri drugoj pravnoj osobi ili poduzetniku registriranom za pružanje računovodstvenih usluga, a koje ima uposlena lica.

Ovakav način organizovanja vođenja knjigovodstva i računovodstva se reguliše posebnim Ugovorom o uslužnom obavljanju knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova.

## **V KNJIGOVODSTVENA ISPRAVA, ROKOVI SAČINJAVANJA, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA**

### **Član 13.**

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorirani 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 telekomunikacijskim putem, 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 pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.

Izuzetno od stava (2) ovog člana, račun koji služi kao knjigovodstvena isprava, a izdat je od strane poduzetnika, ne mora biti potpisan ako je sastavljen na način koji uređuju porezni propisi te sadrži ime i prezime lica koje je odgovorno za njegovo izdavanje.

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu i obim nastale promjene (kupovina, količina, cijena, ukupan iznos), karakter poslovne promjene u knjigovodstveno-tehničkom smislu (kupovina za gotov novac ili na kredit), tehnička obilježja (datum kupovine, valuta plaćanja i sl.) 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.

Lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje jamči potpisom na knjigovodstvenoj ispravi da je ona vjerodostojna i ispravna.

Knjigovodstvena isprava je osnov za knjiženje u poslovnim knjigama, nakon provedenih internih računovodstvenih kontrolnih postupaka.

#### **Član 14.**

Knjigovodstvena isprava sastavlja se za događaj koji je nastao, vezan je za poslovanje pravnog lica 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 pravnog lica.

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 pravno lice izvana, iz poslovnih odnosa s trećim licima koja su ih sačinila (fakture, izvještaji o novčanim promjenama na žiro-računu, odobravanje kasa skonta, izvještaji o obračunatoj kamati, tovarni list, dokumenti o osiguranju robe, otpremnica, dostavnica i sl.).

Interne knjigovodstvene isprave se ispostavljaju unutar pravnog lica i služe za dokumentiranje svih promjena na sredstvima i obavezama prema izvorima sredstava (prijemnica, izdatnica, zapisnik, popisne liste, dokumenti o povratu, otpisu, rashodu, promjeni cijene, nalog blagajni za naplatu ili isplatu, isplatna lista, trebovanje sirovina, poluproizvoda, gotovih proizvoda, alata i dr.).

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa roku od tri radna dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri radna dana od datuma prijema.

#### **Član 15.**

Radnici koji sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave dužni su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti u računovodstvo odmah po izradi, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala.

Radnici koji primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužni su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.

#### **Član 16.**

Radnici koji vode poslovne knjige, poslije provedene kontrole i primljenih knjigovodstvenih isprava, dužna su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

#### **Član 17.**

Za poslovne događaje koji traju u periodu dužem od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja, u smislu člana 15. stav 1. ovog Pravilnika.

U slučaju sačinjavanja knjigovodstvene isprave za period duži od jednog dana, potrebno je navesti datum početka i završetka poslovnog događaja.

## **VI NAČIN PRIJEMA, FORMIRANJA, KRETANJA, ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE**

### **Član 18.**

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može umjesto potpisa ovlaštenog zaposlenika, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku radnika ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave, u skladu sa propisima o elektronskom potpisu.

### **Član 19.**

Knjigovodstvene isprave koje pristižu u Društvo izvana, iz poslovnih odnosa s trećim licima koja su ih sačinila /eksterne knjigovodstvene isprave/ dostavljaju se u računovodstvo u roku iz člana 15. stav 2. ovog Pravilnika.

Knjigovodstvene isprave koje se sačinjavaju unutar Društva /interne knjigovodstvene isprave/ dostavljaju se računovodstvu u roku iz člana 15. stav 1. ovog Pravilnika.

Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u računovodstvo evidentira se kroz propisane knjige evidencije.

### **Član 20.**

Knjigovodstvene isprave koje nastaju unutar Društva /interne knjigovodstvene isprave/ sačinjavaju radnici u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, a prema opisu poslova.

### **Član 21.**

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu. Knjigovodstvene isprave se odlažu u fascikle ili registratore u toku poslovne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije.

### **Član 22.**

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

Ako je vođenje poslovnih knjiga povjereno drugoj pravnoj osobi ili poduzetniku, knjigovodstvene isprave i poslovne knjige se, do završetka godišnjeg obračuna, čuvaju kod te pravne osobe ili poduzetnika, a nakon toga se predaju Društvu , što se posebno uređuje ugovorom iz člana 12. ovog Pravilnika.

### **Član 23.**

Isprave koje se čuvaju trajno su:

- platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
- kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina,
- godišnji računovodstveni obračuni,
- finansijski izvještaji,
- konsolidovani finansijski izvještaji,
- izvještaji o izvršenoj reviziji i
- svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje deset godina, a pomoćne knjige najmanje pet godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se najmanje deset godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu 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, prodajni i kontrolni blokovi i sl. 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.

## **VII POSLOVNE KNJIGE**

### **Član 24.**

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

Poslovne knjige se vode odvojeno za svaku godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti, vjerodostojnosti i načelu nepromjenjivog zapisa o nastalom poslovnom događaju

Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenesene na neki od elektronskih medija, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

### **Član 25.**

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene prema vremenskom redoslijedu njihovog nastanka. Dnevnik se može uspostaviti kao jedinstvena poslovna knjiga ili više knjiga koje su namijenjene za evidentiranje promjena na pojedinim skupinama bilansnih ili vanbilansnih pozicija.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija promjena nastalih na finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja (imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, приходима i rezultatu poslovanja i vanbilansne evidencije).

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.

### **Član 26.**

Glavna knjiga predstavlja skup svih konta koja su otvorena tokom poslovne godine. Glavna knjiga mora sadržavati unaprijed pripremljena konta koja, u skladu sa potrebama pravnog lica,



osiguravaju podatke za finansijske izvještaje.

Glavna knjiga se sastoji od dva odvojena dijela i to:

- a) bilansna evidencija i
- b) vanbilansna evidencija.

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

- poslovni se događaj stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja,
- učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima,
- promjena nastala poslovnim događajem utječe na poziciju (stavku) sredstava, obaveza, kapitala, troškova, rashoda, prihoda i rezultata poslovanja,
- nastanak poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom.

Glavna knjiga vanbilansnih evidencija obuhvaća određene poslovne događaje koji u trenutku nastanka nemaju utjecaja na promjene u Bilansu stanja i Bilansu uspjeha, ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole pojedinih poslovnih poduhvata i informisanja.

Kod primjene metode elektronske obrade podataka, glavna knjiga mora biti tako organizovana da se može izvršiti kontrola knjiženja.

#### **Član 27.**

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.

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

- knjiga (dnevnik) blagajne,
- knjiga ulaznih faktura (KUF),
- knjiga izlaznih faktura (KIF),
- knjiga deviznih sredstava,
- knjiga izdatih čekova,
- knjiga dospjeća mjenica,
- knjiga dionica,
- knjiga udjela,
- knjiga ugovora,
- knjiga datih i primljenih jamstava i garancija (po potrebi),
- knjiga materijalnih i nematerijalnih stalnih sredstava (dugoročna sredstva),
- knjiga inventara,
- knjiga potraživanja i obaveza,
- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i potrebama.

#### **Član 28.**

Pomoćne knjige se vode elektronski, na način da obezbjeđuju podatke o količini, pojedinačnoj i zbirnoj vrijednosti sredstava, obaveza i drugih stavki koje su predmeti tih evidencija.

#### **Član 29.**

U dnevnik blagajne se unose promjene koje nastaju po osnovu gotovine i drugih vrijednosti

koje se vode u blagajni Društva.

Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana i dostavlja se na knjiženje istog, a najkasnije narednog dana.

Blagajničko poslovanje vrši se u skladu sa Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.

### **Član 30.**

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su usaglašena sa propisanim kontnim planom.

Analitički kontni plan smatra se sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

### **Član 31.**

Poslovne knjige otvaraju se početkom poslovne godine prijenosom stanja iz bilansa sastavljenog na kraju prethodne poslovne godine. Kod novoosnovanih pravnih lica poslovne knjige otvaraju se na osnovu popisa imovine i obaveza ili na osnovu knjigovodstvene isprave, a sa danom stjecanja statusa pravnog lica i prilikom provođenja statusnih promjena u skladu sa članom 36. ovog zakona.

Poslovna godina u pravilu jednaka je kalendarskoj godini, ali se može i razlikovati od kalendarske godine.

Pomoćne knjige otvaraju se donosom stanja iz poslovnih knjiga na kraju prethodne poslovne godine.

## **VIII POPIS SREDSTAVA, POTRAŽIVANJA I OBAVEZA**

### **Član 32.**

Društvo je dužano izvršiti popis sredstava, potraživanja i obaveza najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., kao i prilikom primopredaje dužnosti direktora Društva, promjene cijena proizvoda i robe u slučaju da se knjigovodstvenim evidencijama ne mogu osigurati podaci o vrijednosti robe na zalih, statusnih promjena u skladu sa propisom o privrednim društvima - spajanje, pripajanje ili dijeljenje, otvaranja stečajnog postupka ili pokretanja postupka likvidacije.

### **Član 33.**

Popis sredstava, potraživanja i obaveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi direktor.

Odluka o popisu sadrži: broj, sastav i zadatak popisne komisije, kao i rokove za donošenje izvještaja o izvršenom popisu.

Popisna komisija se sastoji od tri člana, od kojih je jedan predsjednik.

Za članove popisnih komisija ne mogu se imenovati radnici koji odgovaraju za rukovanje onim materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuje ta komisija.

U komisiju za popis ne mogu biti angažovani radnici koji vode knjigovodstvenu evidenciju sredstava, potraživanja i obaveza.

Na prijedlog komisije za popis, direktor može angažovati vještaka ili drugo kvalifikovano lice ili organizaciju, za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

### **Član 34.**

Uputstvo o sprovođenju popisa se uručuje članovima komisije.

Uputstvom se utvrđuju zadaci komisije i Centralne popisne komisije, kao i rokovi izvršenja tih

zadataka.

Pri popisu se koriste popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente: broj popisne liste, mjesto popisa, datum početka i završetka popisa, potpis članova popisne komisije, potpis radnika sa popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i inventarni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu cijenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama.

Popisna lista se izrađuje u tri primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja Odjeljenju za finansije i računovodstvo, a jedna ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji.

Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije /svaku stranicu popisne liste/, uz obavezan potpis direktora Društva.

### **Član 35.**

O izvršenom popisu sačinjava se izvještaj koji sadrži:

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza,
- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika,
- način knjiženja, primjedbe i objašnjenja lica koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama,
- prijedlog za rashodovanje sredstava, uz obavezno obrazloženje razloga rashodovanja,
- zapisnik o tuđim sredstvima uaturi pojedinačno uz popisnu listu,
- zapisnik o prijedlogu za eventualni otpis potraživanja u skladu sa Pravilnikom.

### **Član 36.**

Uz izvještaj o popisu dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis i druga zapažanja.

Komisija za popis dostavlja svoj izvještaj o popisu, zajedno sa popisnim listama, direktoru Društva .

Odluku o otpisu potpisuje Nadzorni odbor.

Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisne komisije.

Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi popisne komisije, a ne radnik koji radi knjigovodstvo.

### **Član 37.**

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31.12.

Za potraživanje po stanju na dan 31.12. dužniku se dostavlja potvrđivanje - izvod otvorenih stavki na usaglašavanje.

Na potvrđivanje - izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, Društvo je dužno odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

## **IX OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE**

### **Član 38.**

Amortizacija stalnih sredstava vrši se u skladu sa Pravilnikom o računovodstvenim politikama.

Obračun i evidentiranje amortizacije vrši se mjesečno i periodično, a po isteku poslovne godine se sačinjava i evidentira konačan obračun amortizacije.

Konačni obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalnih sredstava utvrđenom popisom, odnosno, za sredstva koja su otuđena u toku godine na osnovu odgovarajuće dokumentacije.

## **X PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

### **Član 39.**

Priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja se vrši u skladu sa:

- Zakonom o računovodstvu i reviziji i pratećim provedbenim propisima,
- MRS/MSFI,

### **Član 40.**

Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine, a najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja.

Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korištenja, osim knjige inventara koja se zaključuje otuđenjem sredstava.

### **Član 41.**

Nakon zaključivanja knjiženja i izrade finansijskih izvještaja, za glavnu knjigu i pomoćne evidencije pravi se „back up“ na eksternom hard-disku.

Društvo je dužano osigurati štampanje podataka iz glavne i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.

### **Član 42.**

Društvo sastavlja i prezentira finansijske izvještaje za poslovnu godinu, i to za razdoblje od 01.01. do 31.12. tekuće godine, sa uporednim podacima za prethodnu godinu.

U slučaju statusnih promjena, finansijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene. Finansijski izvještaji se sastavljaju i u slučaju postupka likvidacije.

### **Član 43.**

Finansijski izvještaji moraju pružiti istinit i objektivnan prikaz finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja pravnih lica.

Finansijske izvještaje čine:

- Bilans stanja - Izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda;
- Bilans uspjeha - Izvještaj o ukupnom rezultatu za period;
- Izvještaj o gotovinskim tokovima - Izvještaj o tokovima gotovine;
- Izvještaj o promjenama na kapitalu;
- Bilješke uz finansijske izvještaje.

Bilješke uz finansijske izvještaje obavezno sadrže sljedeće:

- usvojene računovodstvene politike;
- iznos i prirodu pojedinih stavki prihoda ili rashoda izuzetne veličine ili pojave;
- ukupan iznos svih finansijskih obaveza, garancija ili nepredviđenih izdataka koji nisu uključeni u Bilans stanja;
- iznose koje pravno lice 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;
- iznos avansa i odobrenih kredita članovima uprave i nadzornih tijela, s naznakama kamatnih stopa, glavnih uslova otplaćenih i otpisanih iznosa;
- prosječan broj radnika u godini za koju se podnosi finansijski izvještaj;
- informaciju da li se dugotrajna imovina evidentira po fer vrijednosti ili prema revalorizacionim iznosima.

Pored informacija koje se daju u Bilješkama uz finansijske izvještaje Društvo je dužno objavljivati i dodatne informacije za razne stavke dugotrajne imovine koje sadrže kretanja kumulativnih vrijednosnih usklađivanja, kao i kumulativna vrijednosna usklađivanja na početku i na kraju poslovne godine.

Uz finansijske izvještaje korisnicima finansijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

#### **Član 44.**

Finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane direktora kao osobe ovlaštene za zastupanje Društva, kao i ovjereni pečatom Društva.

Finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe sa navođenjem imena i prezimena i broja dozvole.

#### **Član 45.**

Društvo je obavezno svoje godišnje izvještaje učiniti predmetom revizije nezavisnog eksternog revizora.

#### **Član 46.**

Društvo razvrstano kao srednje ili veliko pravno lice obavezna pripremati izvještaje o poslovanju koji daju objektivan prikaz poslovanja pravnog lica i njegov položaj, uključujući i opis glavnih rizika i neizvjesnosti sa kojima se pravno lice suočava, kao i mjera poduzetih na zaštitu životne sredine

Izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:

- a) sve značajne događaje nastale u periodu od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja;
- b) procjenu očekivanog budućeg razvoja pravnog lica;
- c) najvažnije aktivnosti u vezi sa istraživanjem i razvojem;
- d) informacije o otkupu vlastitih dionica, odnosno udjela;
- e) informacije o poslovnim segmentima pravnog lica;
- f) korištene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja pravnog lica;
- g) ciljeve i politike pravnog lica u vezi sa upravljanjem finansijskim rizicima;
- h) zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita i ;
- i) izloženost pravnog lica tržišnom, kreditnom, riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju pravnog lica, kao i strategiju za upravljanje ovim rizicima i ocjenu njihove efikasnosti.

Izvještaj o poslovanju objavljuje se zajedno sa finansijskim izvještajima te revizorskim izvještajem.

## **XI ODLAGANJE I ČUVANJE DOKUMENATA**

#### Član 47.

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku, a fakture za izvršenu komunalnu uslugu se čuvaju u elektronskom zapisu.

Knjigovodstvene isprave se odlažu u registratore u toku poslovne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije.

#### Član 48.

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Preduzeća, sa propisanim rokovima iz člana 22. ovog Pravilnika.

### XII OSTALE ODREDBE

#### Član 49.

Tumačenje ovog Pravilnika daje direktor, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

#### Član 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.



PREDSDJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Reuf Sulejmanović, dipl. ecc

Broj: 17483 2022  
Sarajevo, 21. 09. 2022. godine

Da je Pravilnik o računovodstvu KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo objavljen na oglasnoj tabli Preduzeća dana 29. 09. 2022. ovjerava v.d. izvršni direktor Sektora za ekonomsko pravne poslove.