

KJP „POLJOPRIVREDNO DOBRO BUTMIR“ D.O.O. SARAJEVO-ILIDŽA

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Sarajevo, Septembar 2021. godine

U skladu sa članovima 7. 8. i 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH (Službene novine FBiH 15/21) a na osnovu člana 42. Statuta KJP „Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Iličić, Uprava Preduzeća (direktor), donosi

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

1 . Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se: interni računovodstveni kontrolni postupci, računovodstvene politike, odgovorna lica, rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata, ažurnost, način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije, poslovne knjige, popis sredstava i rokovi popisa, obračun i metode amortizacije, priprema, sastavljenje i prezentacija finansijskih izvještaja, ostala pitanja od značaja za preduzeće.

Član 2.

U skladu sa kriterijima iz člana 2. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, društvo ima status subjekta od javnog interesa i shodno tome obaveze koje proizilaze po osnovu istog Zakona. U skladu sa kriterijima iz člana 5. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, društvo će po stanju na dan sačinjanja godišnjih finansijskih izvještaja vršiti propisano razvrstavanje, o čemu direktor potpisuje odgovarajuće obavještenje koje će, uz godišnje finansijske izvještaje, dostaviti Finansijsko-informatičkoj agenciji Sarajevo.

Član 3.

Računovodstvo je sistem čije funkcionisanje osigurava informacije o finansijskom položaju, uspešnosti poslovanja, tokovima gotovine, promjenama na kapitalu i drugim finansijskim i nefinansijskim informacijama značajnim za eksterne i interne korisnike finansijskih izvještaja.

Računovodstvene politike su posebna načela, osnove, konvencije, pravila i prakse koje subjekt primjenjuje prilikom sastavljanja i prezentacije finansijskih izvještaja.

Knjigovodstvo je evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija pravnog lica i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o ovim transakcijama.

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnog lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i ostalih finansijskih izvještaja.

Preduzeće je dužno da vođenje poslovnih knjiga, priznavanje i mjerjenje imovine i obaveza, prihoda i rashoda, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje informacija u finansijskim izvještajima vrši u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH, MRS i MSFI.

Član 4.

Sve što je definisano kao stav Uprave Preduzeća, a u skladu je sa Međunarodnim računovodstvenim standardima, odnosno MSFI-jem, bit će integrисано у Pravilniku o računovodstvenim politikama као саставном dijelu ovog Pravilnika.

Član 5.

Sistem računovodstva u Preduzeću obuhvata aktivnosti prijema, sastavljanja, kontrole, knjiženja knjigovodstvenih isprava i izještavanja. Organizacija knjigovodstva i računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, dokumentovanost, ažurnost, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Preduzeće je obavezno sačinjavati knjigovodstvene isprave koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o nastalim poslovnim transakcijama te je obavezno čuvati knjigovodstvene isprave, dokumente, poslovne knjige i ostale evidencije i izještaje u Zakonom propisanim rokovima.

Član 6.

Uprava Preduzeća je odgovorna za organizaciju i funkcionalisanje knjigovodstva i računovodstva, u smislu cijelokupne organizacije, nadzora nad funkcionalisanjem, obezbjeđenja pristupa informacijama i obezbjeđenja adekvatnih sredstava za rad.

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

Član 7.

Osnov za raspored konta Glavne knjige Preduzeća je važeći Kontni plan za privredna društva, razrađen prema specifičnostima djelatnostima Preduzeća kroz internu (analitičku) razradu propisanih konta.

Otvaranje konta u sistemu računovodstva, vrši se u momentu kada se prvi put pojavi potreba za tim kontom. Naziv sintetičkog konta treba biti koncizan, tako da jasno određuje sadržaj konta, a da analitička konta imaju odgovarajuće nazive dobijene razradom osnovnog sintetičkog konta.

2. Poslovne knjige

Član 8.

Preduzeće vodi poslovne knjige prema načelima dvojnog knjigovodstva, a poštujući načela urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti i vjerodostojnosti.

Otvaranje poslovnih knjiga obavlja se na početku poslovne godine tj. od 01.01. tekuće godine, temeljem Bilansa stanja na dan 31.12. prethodne godine.

Poslovne knjige se vode elektronskim putem na nosiocima automatske obrade podataka (računarima).

Preduzeće je dužno koristiti računovodstveni softver koji omogućava funkcioniranje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja.

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

One pozicije koje se ne nalaze u početnom bilansu otvaraju se u poslovnim knjigama u toku godine nastankom poslovnog događaja, na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

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

Poslovne knjige vode se na način da osiguraju:

- a) kontrolu unesenih podataka,
- b) ispravnost unosa podataka,
- c) čuvanje podataka,
- d) mogućnost korištenja podataka,
- e) mogućnost uvida u promet i stanje na računima glavne knjige,
- f) mogućnost uvida u vremenski nastanak obavljenog unosa poslovnih događaja.

U poslovne knjige unose se podaci po principu nastanka poslovnih događaja, a na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.

Naknadna ispravka unesenog podatka provodi se kao nova knjigovodstvena stavka tako da bude vidljiv učinak promjene iz razlike novog i prethodnog podatka.

Usklađivanje prometa glavne knjige sa prometom prikazanim u dnevniku, kao i prometa i stanja pomoćnih knjiga sa prometom i stanjem u glavnoj knjizi vrši se kontinuirano, a najkasnije neposredno prije popisa imovine i obaveza, odnosno prije sačinjavanja finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja kao i u slučajevima statusnih promjena, prestanka poslovanja i u drugim slučajevima u kojima je neophodno zaključiti poslovne knjige. Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku

njihovog korištenja, osim knjige inventara koja se zaključuje otuđenjem sredstva. Ako se poslovne knjige vode kao elektronski zapis, 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 mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa propisom o elektronskom potpisu ili se mora odštampati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i mora je potpisati i ovjeriti lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica i na kraju odložiti.

Na kraju poslovne godine poslovne knjige se zaključuju, a zatim se na osnovu evidencija iz poslovnih knjiga utvrđuje stanje imovine, obaveza, kapitala i finansijski rezultat sa prihodima i rashodima obračunskog perioda na koji se taj rezultat odnosi.

Raspoređivanje dobiti i gubitka pravno lice vrši u skladu sa odredbama propisa o privrednim društvima i Zakona te odluke nadležnog organa.

Član 9.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene, hronološki, prema vremenskom redoslijedu njihovog nastanka, neovisno da li su međusobno povezane ili ne.

Dnevnik se organizuje kao jedinstvena poslovna knjiga.

Izlistavanje Dnevnika se vrši samo ako se za to ukaže potreba.

U dnevniku se knjiže svi poslovni događaji koji su predmet bilansne i vanbilansne evidencije.

Član 10.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija promjena o finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja Preduzeća (imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja i vanbilansne evidencije).

Glavnu knjigu čini skup svih konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, obaveza, prihoda i rashoda.

Glavna knjiga predstavlja osnov za sastavljanje finansijskih izvještaja.

Član 11.

Pomoćne knjige, čiji oblik i sadržaj Preduzeće određuje u ovisnosti od potreba procesa, čine analitičke evidencije raščlanjenih osnovnih konta Glavne knjige, koje se vode za: stalna sredstva, kupce, zalihe, sitan alat i inventar i dobavljače i dr.

U obavezne pomoćne knjige ubrajaju se:

- Knjiga ulaznih faktura (KUF),
- Knjiga izlaznih faktura (KIF),
- Dnevnik blagajne.

Osim navedenih pomoćnih knjiga, Preduzeće može voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuje u ovisnosti od potreba procesa.

U Glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomoćnih knjiga u koje se unose i podaci o jedinici mjere, količini i vrsti.

Štampanje pomoćnih knjiga vrši se prema potrebama procesa, a na kraju godine, poslije izvršenih svih zaključnih knjiženja, vrši se štampanje i uvezivanje Glavne knjige.

Član 12.

Glavnu knjigu čine dva međusobno zasebna dijela i to:

- bilansni zapisi i
- izvanbilansni zapisi.

Glavna knjiga bilansnih zapisa obuhvata sva stanja i kretanja na kontima imovine, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda Preduzeća.

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u Glavnoj knjizi u smislu bilanske evidencije jesu poslovni događaji nastali u vezi sa poslovanjem, a koji imaju sljedeća obilježja:

- događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja,
- učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima,
- nastanak poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnim dokumentom.

Član 13.

Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji Glavne knjige jesu poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktni uticaj na bilansne pozicije, ali su značajne sa stanovišta ocjene upotrebe tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole poslovnih procesa i informisanja.

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.

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. Postojanje ostalih obilježja mora se dokazati vjerodostojnim dokumentima koji potvrđuju nastanak poslovnog događaja obuhvaćenog vanbilansnom evidencijom.

Član 14.

Analitičke evidencije predstavljaju raščlanjena pojedinih sintetičkih konta Glavne knjige i obuhvataju:

- Stalna sredstva;
- Zalihe i sredstva namjenjena prodaji;
- Gotovina, kratkoročna potraživanja i kratkoročni plasmani;
- Kapital;
- Obaveze, rezervisanja i razgraničenja;
- Rashodi;
- Prihodi;
- Otvaranje i zaključak konta stanja i uspjeha;
- Vanbilansna evidencija;
- Obračun troškova i učinaka.

3. Knjigovodstvene isprave

Član 15.

Knjigovodstveni dokument - isprava je pisani dokument kojim se dokazuje nastanak poslovne promjene, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i kontrolu izvršenja poslovne operacije.

Uz knjigovodstvenu ispravu može, a u određenim slučajevima i mora biti priložen naredbodavni dokumenat (odлуka, nalog blagajni da isplati, nalog blagajni da naplati i sl).

Za sve novčane transakcije ili za promjene materijalne prirode, izdaje se pismeni nalogodavni dokumenat koji može biti i sastavni dio knjigovodstvenog dokumenta, kao što je na primjer trebovanje – izdatnica.

Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava dužna su da potpisanoj ispravi i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri radna dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri radna dana od datuma prijema.

Član 16.

Knjigovodstveni dokumenti po prirodi mogu biti:

- eksterni;
- interni.

A po načinu nastajanja:

- izvorni;
- izvedeni.

Član 17.

Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su prispjele u Preduzeće spolja, iz poslovnih odnosa s trećim licima koja su ih sačinila (fakture, izvještaji o novčanim promjenama na tekućem računu, odobravanje kasa skonta, izvještaji o obračunatoj kamati, tovarni list, dokumenti o osiguranju robe, otpremnica, dostavnica i sl.).

Član 18.

Interne knjigovodstvene isprave se ispostavljaju unutar Preduzeća i služe za dokumentiranje svih promjena na sredstvima i obavezama prema izvorima sredstava (prijemnica, izdatnica, fakture, 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.).

Internim dokumentima smatraju se nalozi, referati, zapisnici i razni knjigovodstveni obračuni, obračun plaća, razni predračuni, planovi i drugi interni dokumenti

Dokumenti koji služe za internu upotrebu imaju samo potpis, odnosno računarom stavljenu oznaku, odgovornog lica, ako se dokument šalje e-mailom. Svi naprijed navedeni dokumenti moraju biti originalni tj. ne mogu biti ne ovjerene fotokopije.

Član 19.

Izvorni (originalni) dokumenti ispostavljeni su prilikom nastajanja poslovog događaja od strane učesnika u tom događaju.

Izvedeni knjigovodstveni dokumenti ispostavljeni su na osnovu izvornih knjigovodstvenih dokumenata ili podataka iz poslovnih knjiga.

Član 20.

U Preduzeću, Pravilnikom o radu i drugim aktima (procedure, uputstva), utvrđena su lica ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvenog dokumenta. Ta lica potpisuju i supotpisuju dokumente koji se kao takvi upotrebljavaju u knjigovodstvenoj obradi podataka. Svi ulazni dokumenti, prije predaje na knjigovodstvenu obradu, moraju biti prethodno predmetom kontrole ovlaštenih zaposlenika, a čija ovlaštenja su definisana internim aktima Preduzeća.

Član 21.

Sva eksterna dokumenta su signirana od strane Direktora Preduzeća na ovlaštene radnike ili lica ovlaštena od strane Direktora Preduzeća koji su nosioci procesa iz kojih su nastali predmetni dokumenti u cilju njihove suštinske, formalne i računske kontrole, kompletiranja i potpisivanja. Sva dokumenta u Preduzeću se čostavljaju putem internog protokola.

Član 22.

Knjigovodstvena isprava pre knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne kontrole. Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave polazi od toga da li je isprava sastavljena u skladu sa propisima, MRS i općim aktom pravnog lica.

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

Kontrola računske ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva računsku kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobiveni rezultati na ispravi.

Neispravna isprava vraća se odgovarajućoj službi radi otklanjanja nedostataka.

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

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

Radnje iz prethodnog člana, kao i nadležnosti, definišu se Organizacionim i tehničkim uputstvima, te ostalim ovlaštenjima Uprave Preduzeća. Ovlaštenja za odobravanje knjigovodstvenih isprava, kao i tok dokumentacije, regulisana su ovlaštenjima direktora i ograničena tehničkim i opštim uputstvima.

Član 23.

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.

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

Član 24.

Knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama vrši se na osnovu knjigovodstvene isprave, koja mora biti uredna i vjerodostojna. Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.

Vjerodostojnost knjigovodstvene isprave podrazumijeva da je ovjerena od strane rukovodioca ili lica koje on pismeno ovlasti, čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena. Dokument je vjerodostojan kada treće stručno lice koje nije učestvовало u poslovnom događaju, temeljem dokumenta, može nedvojbeno, jasno i bez ikakvih sumnji saznati prirodu i obim obavljenog posla tj. poslovnog događaja.

Član 25.

Svi eksterne dokumenti moraju biti potpisani i ovjereni pečatom. Ukoliko se knjigovodstvena isprava izrađuje elektronskim putem, ista umjesto potpisa može sadržavati faksimil potpisa ili elektronski potpis.

Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljanje knjigovodstvenih dokumenata, kao i bilo kakva dopisivanja ili dodavanja brojeva ili drugih oznaka. Eventualne ispravke vrše se primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi. Ispravku vrši lice koje je izdalо dokument, a sam prepravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom i pečatom (za eksterne dokumente), uz stavljanje datuma kada je izvršena prepravka dokumenta.

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

Član 26.

Na osnovu knjigovodstvenih isprava se obavlja obrada podataka. Za pravilnu obradu podataka, radi unosa u finansijski izvještaj, primjenjuje se pravila i metode koje pokazuju kako se podaci obrađuju.

Okvir za aktivnosti iz prethodnog stava su:

- računovodstvena načela (okviri),
- računovodstveni standardi, i
- računovodstvene politike.

Član 27.

Računovodstvena načela su najširi okviri pravila na osnovu kojih se definišu računovodstveni standardi.

Računovodstvena načela služe ujednačavanju računovodstvenih pravila i postupaka u iskazivanju stanja sredstava i njihovih izvora, kao i prihoda, rashoda i finansijskog rezultata.

- računovodstvene politike i osnove za mjerjenje primjenjuju se dosljedno iz godine u godinu; priznavanje i mjerjenje vrši se uz primjenu principa opreznosti, a posebno:
- priznaju se sve obaveze koje proisteknu tokom predmetne finansijske godine ili tokom prethodne finansijske godine, čak i ako takve obaveze postanu očite tek između datuma

Bilans stanja i datuma na koji je Bilans stanja sastavljen;

- priznaju se sva obezvrijedjenja, bez obzira da li je rezultat poslovne godine dobit ili gubitak; može se priznati samo dobit koja se ostvari s datumom Bilansa stanja;
- početni Bilans stanja za svaku finansijsku godinu odgovara završnom Bilansu stanja za prethodnu finansijsku godinu;
- sastavni dijelovi stavki aktive i pasive mjere se odvojeno;
- u obzir se uzimaju svi prihodi i rashodi koji se odnose na poslovnu godinu, bez obzira na datum njihove naplate, odnosno isplate.
- Finansijski izvještaj uobičajeno se sastavljuju pod pretpostavkom da pravno lice neograničeno posluje, te da će nastaviti poslovanje u doglednoj budućnosti. Stoga se

prepostavlja da pravno lice nema namjeru ni potrebu likvidirati ili značajno smanjiti svoje poslovanje. Ako takva namjera ili potreba postoji, ta se osnova treba objaviti.

- Unos podataka u knjigovodstvene knjige može se provesti samo na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava kao dokaza da su poslovne promjene uistinu nastale.

4. Kontrolni postupci

Član 28.

Kontrola dokumenta provodi se tako da ispunji zahtjev načela istinitosti knjigovodstva. Dokument je ispravan kada se kontrolom ocijeni da treća stručna osoba koja nije učestvovalo u poslovnom događaju, temeljem dokumenta, može nedvojbeno jasno i bez ikakvih sumnji saznati prirodu i obim obavljenog poslovnog događaja.

Član 29.

Interni računovodstveni kontrolni postupci podrazumijevaju kontrolu formalne, suštinske i računske ispravnosti knjigovodstvene isprave.

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

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

Kontrola računske ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi.

Neispravna knjigovodstvena isprava odmah se vraća odgovarajućoj službi, radi otklanjanja nedostataka.

Član 30.

Svi ulazni dokumenti prije predaje na knjigovodstvenu obradu jesu predmetom kontrole ovlaštenih zaposlenika.

Kontrolu ulaznih dokumenata obavljaju:

- Šefovi službi u okviru sistematizacije na koji se dokumentacija odnosi i
- Direktor Preduzeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti gore navedenih rukovodilaca zamjenjuju ih lica koje oni ovlaste.

Lice odgovorno za poslove računovodstva, vršeći računsku i formalnu kontrolu dokumentacije, obavezno je utvrditi:

- da li je uz ulaznu fakturu priložen dokument o ulazu robe, te zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, ako je prilikom prijema robe utvrđena manja količina ili bilo kakava manjkavost robe, odnosno materijalnog sredstva, odnosno zapisnik ili izvještaj o primljenoj usluzi ako se radi o prijemu usluge;
- da li je uz izlaznu fakturu priložen dokaz kojim se obezbeđuje naplata fakture (dokument o isporučenoj robi, odnosno o izvršenoj usluzi);
- da li su ulazni dokumenti, kao i prilozi ovim dokumentima potpisani od strane ovlaštenih lica, računopolagača, kao i primaoca materijalnog sredstva odnosno usluge.

Član 31.

Svi izlazni dokumenti moraju biti potpisani od strane Direktora Preduzeća ili lica kojeg je direktor ovlastio pisanim aktom za potpisivanje ulazne i izlazne dokumentacije.

Zapisnici o utvrđenim manjkovima i viškovima kao interni dokumenti moraju biti potpisani od svih članova za to nadležne komisije koju je Direktor imenovao svojim rješenjem, odnosno drugog ovlaštenog lica ako za to ima pisano ovlaštenje.

Potpisi moraju biti čitljivi, štampanim slovima čitko napisano ime i prezime i uz to potpis, a naročito kada se radi o primaocu usluge materijalnog ili novčanog sredstva sa datumom prijema. Ako dokument dolazi od drugih pravnih, odnosno fizičkih lica, taj dokument mora imati potpis i žig, a ako je primljen telekomunikacijskim putem, na dokumentu se mora vidjeti faksimil potpisa ovlaštene osobe i faksimil žiga, odnosno žig pravne osobe.

5. Rokovi za sačinjavanje, dostavljanje i knjiženje dokumenata

Član 32.

Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužna su da potpisuju 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.

Član 33.

Za poslovne događaje koji traju u periodu dužem od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja.

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

Član 34.

Knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama vrši se na osnovu knjigovodstvene isprave, koja mora biti uredna i vjerodostojna.

Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.

Vjerodostojnost knjigovodstvene isprave podrazumijeva da je ovjerena od strane rukovodioca ili lica koje on pismeno ovlasti, čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena. Lica koja vode poslovne knjige, poslije provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava od strane odgovornih osoba za kontrolu knjigovodstvenih isprava, dužna su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam radnih dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

Član 35.

Knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena se obavlja korištenjem metode elektronske obrade podataka što podrazumjeva upotrebu računara i specijalnih računovodstvenih programa.

Unos podataka u Glavnu knjigu obavlja se na jednom mjestu ili putem priključaka na mrežu sa više mjesta odnosno direktno s mjesta nastanka događaja. Pravno lice dužno je koristiti računovodstveni softver koji omogućava funkcioniranje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja.

Član 36.

Osnovni podaci o poslovnim promjenama unose se u računarsku temeljnici - nalog za knjiženje, a program automatizmom konstruira Dnevnik i Glavnu knjigu.

Kod elektronske obrade podataka, knjiženja se obavljaju na analitičkim kontima, a program automatski radi sintetička konta. Pored toga, izdavanjem odgovarajućih naredbi, program konstruira Bruto bilans i ostale potrebne izvještaje.

Štampanje naloga, kartice glavne knjige i analitike vrši se po potrebi.

Član 37.

U skladu s iskazanim potrebama, u računovodstvu Preduzeća vode se:

- analitička evidencija dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine,
- analitička evidencija sitnog inventara, auto-guma, rezervnih dijelova, zaštitne odjeće i obuće,
- analitička evidencija stada,
- analitička evidencija dobavljača,
- analitička evidencija kupaca i drugo.

Načini vođenja evidencija iz prethodnog stava detaljno razrađeni u računovodstvenim politikama.

6. Kontni plan

Član 38.

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora sredstava, rashoda i prihoda, Preduzeće primjenjuje važeći Kontni plan za privredna društva. Preduzeće je sačinilo razrađenu analitiku kontnog plana, u skladu sa svojim potrebama i propisanim kontnim okvirom. Otvaranje konta u računovodstvu vrši se u momentu kada se prvi put pojavljuje potreba za tim kontom, odnosno kada poslovni događaj poprima takav značaj da zahtijeva posebno evidentiranje za šta je ovlašten rukovodilac Odjela računovodstva. Kod otvaranja konta, za svaki konto navodi se šifra, naziv i sadržaj konta.

Šifra konta se utvrđuje dekadnim označavanjem od 0 do 9. Naziv konta mora biti koncizan da jasno određuje sadržaj konta i da analitička konta imaju odgovarajuće nazine dobivene razradom osnovnog sintetičkog konta.

7. Odlaganje i čuvanje dokumentacije

Član 39.

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom obliku, u obliku elektronskog zapisa ili na mikrofilmu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga. Uporedo sa memoriranim podacima, mora se osigurati i memoriranje aplikativnog softvera, kako bi podaci bili dostupni kontroli.

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

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

Član 40.

Trajno se čuvaju:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
- b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) finansijski izvještaji,
- e) konsolidirani finansijski izvještaji,
- f) izvještaji o izvršenoj reviziji i
- g) svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje Preduzeća.

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.

8. Popis i usklađivanje poslovnih knjiga

Član 41.

Preduzeće, u skladu sa propisanim u Zakonu o računovodstvu i reviziji u FBiH, vrši popis sredstava i obaveza (redovan i vanredan popis) najmanje jednom godišnje.

Odluka o popisu utvrđuje se postupak provođenja popisa imovine i obaveza i obvezno sadrži: broj, sastav i zadatak popisnih komisija , način i rokovi popisa, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu i način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Pri utvrđivanju sastava pojedinih komisija za popis treba voditi računa da lica koja su materijalno ili finansijski zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiju za popis tih sredstava.

Podatke iz knjigovodstva u popisne liste ne unose lica koja rade u knjigovodstvu, nego popisna komisija.

U popisne liste treba unijeti odgovarajuće podatke za svaku pojedinu vrstu sredstava kao što su: naziv i vrsta sredstava; jedinica mjere i nomenklturne brojeve za pojedine kategorije materijalnih sredstava; cijenu i stvarno stanje utvrđeno naturalnim popisom.

Poslije izvršenog naturalnog popisa na osnovu utvrđenog stvarnog stanja unose se u popisne liste utvrđene vrijednosti, kao i vrijednosti pojedinih sredstava dobijene iz knjigovodstva i na osnovu istih se utvrđuju razlike u odnosu na stanje sredstava utvrđeno popisom.

Član 42.

O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:

- a) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza,
- b) razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- c) uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- d) prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika,
- e) način knjiženja, primjedbe i objašnjenja lica koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

Član 43.

Po izvršenom popisu, a najkasnije do 15.02., Uprava Preduzeća dostavlja Izvještaj Centralne komisije o popisu sredstava i obaveza Nadzornom odboru te se nakon usvajanja donose odgovorajuće odluke o usvojenom Elaboratu o popisu na osnovu kojih se vrši usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Član 44.

Usklađivanje Glavne knjige i pomoćnih knjiga vrši se putem računara automatski prije sastavljanja obračuna.

Najmanje jedanput mjesečno usklađuje se stanje u knjigovodstvu sa odgovarajućim računima kod banke i blagajne.

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31. 12.

Za potraživanja po stanju na dan 31. 12., dužniku se dostavlja konfirmacija – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.

Na konfirmaciju – izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, Preduzeće je dužno odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

Preduzeće je dužno u bilješkama obrazložiti pojedinačna stanja sumnjivih i spornih potraživanja, te planirati aktivnosti i način rješavanja istih.

9. Računovodstvene politike

Član 45.

Računovodstvene politike, definisane su posebnim internim aktom – Pravilnikom o računovodstvenim politikama.

10. Obračun i metode amortizacije

Član 46.

Amortizacija stalnih sredstava vrši se u skladu sa Pravilnikom o računovodstvenim politikama. Obračun i evidentiranje amortizacije vrši se po potrebi mjesečno i šestomjesečno, a po isteku poslovne godine se sačinjava i evidentira konačan obračun amortizacije. Konačni obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalne imovine utvrđenom popisom, odnosno, za sredstva koja su otuđena u toku godine i dr., na osnovu odgovarajuće dokumentacije

11. Finansijski izvještaji i izvještavanje

Član 47.

Preduzeće finansijske izvještaje sastavlja i prezentuje za poslovnu godinu i to za period od 1. januara do 31. decembra tekuće godine sa usporedivim podacima za prethodnu godinu. Dužno je sastavljati finansijske izvještaje u obliku, sadržaju i na način propisan Zakonom o računovodstvu i reviziji i na osnovu njega donesenim propisima.

Finansijski izvještaji predstavljaju strukturirani prikaz finansijskog položaja i finansijske uspješnosti Preduzeća. Cilj finansijskih izvještaja je osigurati informacije o finansijskom položaju, finansijskoj uspješnosti i novčanim tokovima Preduzeća.

Finansijski izvještaji Preduzeća pružaju informaciju o:

- a) imovini,
- b) obavezama,
- c) kapitalu i promjenama u kapitalu,
- d) prihodima i rashodima, uključujući i dobitke i gubitke,
- e) novčanim tokovima.

Finansijski izvještaji iz člana 37. Zakona o računovodstvu i reviziji i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku, uz Obavještenje o razvrstavanju, predaju se FIA-i, najkasnije do posljednjeg dana februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Preduzeće je obavezno pripremati izvještaje o poslovanju koji daju objektivan prikaz poslovanja preduzeća i njegov položaj, uključujući i opis glavnih rizika i neizvjesnosti sa kojima se suočava, kao i mjera poduzetih na zaštitu životne sredine.

Izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:

- sve značajne događaje nastale u periodu od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja;
- procjenu očekivanog budućeg razvoja pravnog lica;
- informacije o poslovnim segmentima pravnog lica;
- korištene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja pravnog lica;
- ciljeve i politike pravnog lica u vezi sa upravljanjem finansijskim rizicima; zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita 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. Izvještaj o poslovanju iz člana 42. Zakona o računovodstvu i reviziji, a 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.

Član 48.

Cilj finansijskog računovodstva je izrada finansijskih izvještaja koji predstavljaju završni produkt računovodstva:

Finansijski izvještaji moraju pružiti istinit i objektivan prikaz finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja.

Finansijske izvještaje čine:

- a) Bilans stanja – Izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda;
- b) Bilans uspjeha – Izvještaj o ukupnom rezultatu za period;c) Izvještaj o gotovinskim tokovima – Izvještaj o tokovima gotovine;
- d) Izvještaj o promjenama na kapitalu;
- e) Bilješke uz finansijske izvještaje.

Bilješke uz finansijske izvještaje obavezno sadrže sljedeće:

- 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 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;
- e) iznos avansa i odobrenih kredita članovima uprave i nadzornih tijela, s naznakama kamatnih stopa, glavnih uslova otplaćenih i otpisanih iznosa;
- f) 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.

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

Član 49.

Lice koje sačinjava finansijske izvještaje obavezno je kvalificirano lice koje je zaposleno u pravnom licu, a može biti i kvalificirano lice koje je poduzetnik ili koje je zaposleno kod poduzetnika. Odgovorno je za ažurnost, urednost i istinitost poslovnih knjiga.

Vođenje poslovnih knjiga i sačinjavanje finansijskih izvještaja pravno lice može povjeriti ugovorom, uz određenu naknadu:

- drugom pravnom licu koje je registrovano isključivo za pružanje knjigovodstvenih i računovodstvenih usluga i koje ima sve potrebne resurse za pravilno, kvalitetno i efikasno obavljanje tih usluga, te koje ima zaposlena kvalificirana lica koja su odgovorna za vođenje poslovnih knjiga i sačinjavanje finansijskih izvještaja i koja ispunjavaju i druge uslove utvrđene ovim zakonom i općim aktom pravnog lica,
- ili poduzetniku registrovanom za pružanje knjigovodstvenih i računovodstvenih usluga koji ima sve potrebne resurse za pravilno, kvalitetno i efikasno obavljanje tih usluga, a koji je sam kvalificirano lice ili zapošljava drugo kvalificirano lice i koji ispunjava i druge uslove utvrđene zakonom.

Pod pojmom kvalificirana lica podrazumijevaju se lica koja posjeduju važeću licencu certificiranog računovođe u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji pod uslovom da su prethodno registrovana u registrima iz člana 35. Zakona.

Nezavisnu potvrdu istinitosti i objektivnosti godišnjih finansijskih izvještaja predstavlja izvještaj eksternog revizora. Izvještaj o poslovanju Uprava preduzeća dostavlja Odboru za reviziju i Nadzornom odboru, a konačnu odluku o usvajanju donosi Skupština Preduzeća. Rok za predaju revizorskog izvještaja sa priloženim finansijskim izvještajima je najkasnije do 30. juna tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 50

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

- Zakonom o računovodstvu i reviziji i pratećim i provedbenim propisima;
- MRS/MSFI;
- pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za primjenu MRS.

Član 51.

U cilju kvalitetnijeg informisanja Osnivača prave se, po potrebi i posebna izvještavanja:

- Izvještaj o fakturisanim i naplaćenim uslugama i proizvodima,
- Izvještaj o količinama proizvedenih proizvoda za vlastite potrebe i za prodaju,
- Izvještaj o nenaplaćenim potraživanjima u obračunskom periodu i kumulativu sa pregledom utuženih i neutuženih potraživanja i spornih potraživanja,

- Izvještaj o neizmirenim obavezama,
- Izvještaj o investicionim ulaganjima,
- Izvještaj o finansijskom poslovanju.

Član 52.

Cilj finansijskog izvještaja je obezbijediti informaciju o finansijskom stanju, finansijskoj uspješnosti i novčanim tokovima u Preduzeću, koje su korisne širokom krugu korisnika za donošenje ekonomskih odluka.

Finansijski izvještaji pokazuju rezultate koje je ostvarila Uprava Preduzeća u upravljanju proizvodnjom i prodajom mlijeka, muške teladi, stajnjaka i škartnih grla, kao glavnom funkcijom, kao i svi drugi ostvareni finansijski rezultati od dopunskih (ostalih) djelatnosti (uslugama oranja, prevoza, iznajmljivanja konbjajna itd.).

Član 53.

Finansijski izvještaji Preduzeća pružaju informacije o:

- sredstvima,
- obavezama,
- vlastitom kapitalu,
- prihodima, rashodima uključujući dobitke i gubitke,
- ostalim promjenama u kapitalu,
- novčanim tokovima.

Član 54.

Finansijski izvještaji trebaju biti istiniti i fer pregled finansijskog položaja, uspješnosti poslovanja, novčanih tokova, stanja i promjena u kapitalu i drugih elemenata stanja uspješnosti poslovanja.

Finansijski izvještaji, kao i svi podaci sadržani u tom izvještaju, moraju odražavati tačno, istinito, i objektivno stanje sredstava, obaveza, kapitala, prihoda, rashoda, finansijskog rezultata i gotovinskih tokova.

Član 55.

Korisnici finansijskih izvještaja su:

- vlasnik – osnivač Kanton Sarajevo,
- uprava,
- zaposlenici,
- zajmodavci,
- dobavljači,
- kupci,
- državni organi,
- javnost.

Član 56.

Uprava Preduzeća ima primarnu odgovornost za sastavljanje i prezentiranje finansijskih izvještaja i obveznik je pružanja dodatnih informacija i obavještenja drugim korisnicima tih informacija.

Odgovornost Uprave Preduzeća za finansijske izvještaje obuhvata:

- primarnu odgovornost za pripremu i prezentaciju finansijskih izvještaja,
- odgovornost za obradu podataka i primjenu računovodstvenih politika,
- odgovornost i obavezu da podatke iz finansijskih izvještaja tumači svim internim i eksternim korisnicima.

Član 57.

Finansijske izvještaje, uz certificiranog računovođu potpisuje Direktor Preduzeća.

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

Odgovorna lica u Preduzeću čine prekršaj ako na direktni ili indirektni način pomažu u vršenju bilo koje od sljedećih aktivnosti:

- sastavljanje finansijskih izvještaja na osnovu podataka koji nisu dobijeni iz poslovnih knjiga,
- vođenje evidencija mimo zvaničnih poslovnih knjiga i neadekvatno identifikovanje transakcija,
- evidentiranje nepostojećih izdataka,
- knjiženje obaveza kod kojih je netačno identifikovana njihova svrha,
- kreiranje ili korištenje lažnih dokumenata,
- namjerno uništavanje knjigovodstvenih evidencija ili dokumenata.

10. Završne odredbe pravilnika

Član 58.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Uprava Preduzeća.

Član 59.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 01.10.2021. godine

Broj:01-4-23-03/2021

U Sarajevu, septembar.2021. godine.

Direktor KJP „Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Iliča

