U skladu sa članom 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 83/09), a na osnovu člana 26., a u vezi sa članom 136. Statuta Javnog komunalnog preduzeća „Komrad“ – Prečišćeni tekst (''Službeni glasnik općine Bihać'' broj 02/11), Skupština JKP ''Komrad'' d.o.o. Bihać na osnovu prijedloga Nadzornog odbora JKP ''Komrad'' d.o.o. Bihać donosi

PRAVILNIK

O RAČUNOVODSTVU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se :

- Organizacija računovodstvenog informacijskog sistema;
- Poslovne knjige;
- Oblik samih knjiga;
- Interni računovodstveni kontrolni postupci;
- Računovodstvene politike;
- Odgovorna lica;
- Rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata, ažurnost;
- Način prijema, formiranja, kretanja, odlaganje i čuvanje dokumentacije;
- Popis sredstava i rokovi popisa;
- Obračun i metode amortizacije;
- Priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja;
- Ostali postupci i metode neophodne za pouzdano i fer prezentiranje finansijskih izvještaja;
- Ostala pitanja od značaja za JKP ''Komrad'' d.o.o. Bihać (u daljem tekstu: Preduzeće).

Član 2.

U skladu sa kriterijima iz člana 4. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Preduzeće će po stanju na dan sačinjavanja godišnjih finansijskih izvještaja vršiti propisano razvrstavanje, o čemu direktor Preduzeća potpisuje odgovarajuće obavještenje koje se, uz godišnje finansijske izvještaje, dostavlja ovlaštenoj instituciji za prijem i obradu finansijskih izvještaja.

Član 3.

Računovodstvo Preduzeća obuhvata sve poslove koji obezbjeđuju funkcionisanje računovodstvenog sistema i poslovnih finansija.

Računovodstveni poslovi obavljaju se u Računovodstveno finansijskoj službi Preduzeća (u daljem tekstu: Računovodstvo).

Računovodstvo je dužno da obezbijedi podatke o količinama i vrijednostima svih sredstava, o njihovim promjenama, o uspješnosti, o finansijskom položaju, kao i da pruži neophodne podatke za potrebe interne i eksterne revizije i za potrebe internih i eksternih korisnika u skladu sa zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Finansijski poslovi vezani su za osiguranje sredstava za funkcionisanje društva, upravljanje obavezama i potraživanjima, plaćanje obaveza iz poslovanja, kao i obračun i plaćanje poreza, doprinosa i drugih obaveza prema budžetima i fondovima.

U okviru ove funkcije vrše se i poslovi obračuna i isplate plaća i naknada, blagajničko poslovanje, kao i operativno plaćanje preko svih novčanih računa.

II SISTEM RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA

Član 4.

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 5.

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

U okviru organizacije izvršenja računovodstvene funkcije obavljaju se slijedeći poslovi :

- Finansijsko knjigovodstvo,
- Vođenje glavne knjige,
- Knjigovodstvo troškova i učinaka,
- Vođenje analitičkih evidencija,
- Vođenje drugih poslovnih knjiga,
- Računovodstveno planiranje,
- Računovodstveni nadzor i računovodstvena kontrola,
- Računovodstveno izvještavanje i informisanje,
- Sastavljanje i dostavljanje polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja, a po potrebi i periodičnih izvještaja,
- Blagajničko poslovanje,
- Obračun plaća, naknada plaća i drugih primanja zaposlenih,
- Obračun i plaćanje po ugovorima,
- Obračun i plaćanje poreza, doprinosa,carina i drugih dadžbina,
- Sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obračuna,
- Vrši naplatu potraživanja,
- Vrši plaćanje obaveza,
- I dr.poslove vezane za računovodstvo i finansije.

Član 6.

Za organizaciju i funkcionisanje računovodstvenih i finansijskih poslova odgovorna je Uprava Preduzeća i rukovodilac Računovodstva.

Uprava Preduzeća, odnosno rukovodilac Računovodstva su dužni osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu adekvatne dokumentacije po osnovu nastalih poslovnih događaja.

Obavljanje poslova u Računovodstvu, odgovornost zaposlenih uređuju se opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Preduzeću.

III POSLOVNE KNJIGE

Član 7.

Računovodstveni podaci i informacije o stanju i promjenama u imovini, obavezama i kapitalu, prihodima i rashodima i rezultatu poslovanja obezbjeđuju se u poslovnim knjigama koje čine :

1. **Osnovne knjige**
   - Dnevnik,
   - Glavna knjiga i
2. **pomoćne knjige.**

Dnevnik

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promjena po datumu nastanka, odnosno redosljedu prijema računovodstvene isprave, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu računa glavne knjige i kratkom objašnjenju nastale poslovne promjene.

Ukupni iznos prometa u dnevniku mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa glavne knjige, odnosno pomoćnih knjiga, za isti posmatrani period što se obezbjeđuje softverskom podrškom.

Izlistavanja bruto bilansa, glavne knjige i pomoćnih knjiga (analitičkih kartica), vrši se, prema potrebi, i na zahtjev kontrolnog organa, a obavezno na kraju godine poslije izvršenih svih zaključnih knjiženja.

Unos podataka u dnevnik vrši se na osnovu odgovarajućih naloga za knjiženje.

Dnevnik blagajne

U dnevnik blagajne se unose poslovne promjene koje nastaju po osnovi gotovine i drugih vrijednosti koje se vode u blagajni Preduzeća.

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

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

Glavna knjiga

Glavna knjiga predstavlja potpuni skup računa, sa svojstvom ravnoteže, za sistemsko obuhvatanje stanja i promjena u imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima i koja je podloga za sastavljanje finansijskih izvještaja.

Glavna knjiga se sastoji od klasa, grupa konta, sintetičkih konta, analitičkih i subanalitičkih konta.

Pomoćne knjige

Pomoćne knjige su analitička evidencija koja se vode po vrsti, količini i vrijednost za :

- Nematerijalnu i materijalnu imovinu;
- Finansijska sredstva i
- Finansijske obaveze.

Član 8.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 11 godina, a pomoćne knjige 7 godina.

Član 9.

Unos podataka u dnevnik i glavnu knjigu obavezno treba da sadrži :

- Broj naloga za knjiženje,
- Datum knjiženja,
- Organizacionu jedinicu,
- Vrstu dokumenta za knjiženje,
- Opis promjene,
- Broj dokumenta,
- Duguje i
- Potražuje.

Član 10.

Knjiženjem putem računara mora se obezbjediti :

- Kontrola unesenih stavki, kao i da je zbir dugovne i potražne strane identičan,
- Da bruto bilansa odražava stanje glavne knjige u prometu i saldu,
- Da lozinka za pristup u računaru i unos, odnosno knjiženje promjena, budu tajne i poznate samo licima ovlaštenim za unos podataka u računar,
- Da se na osnovu lozinki zna tko je unio podatak u računar, što znači da se za svako lice treba utvrditi posebna lozinka.

Nalog za knjiženje ovjerava se u momentu zaključenja naloga, a kartica glavne knjige i analitike u toku godine, po potrebi, a obavezno na kraju godine.

Evidentirani podaci poslovnih promjena mjesečno se pohranjuju u formi elektronskog zapisa i odlažu se u posebno odvojene prostorije koje su obezbjeđene od krađe i bilo kakve elementarne nepogode. Polugodišnji i godišnji računovodstveni podaci o Preduzeću odlažu se u posebno osigurana mjesta.

IV INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 11.

Interni računovodstveni kontrolni postupci podrazumjevaju kontrolu formalne, suštinske i računske ispravnosti i 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 u obimu kako je naznačeno.

Kontrola računske ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumjeva 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.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrše lica koja rukovode određenim organizacionim jedinicama, službama, odjelima i sl.

Kontrola, formalne, suštinske i računske ispravnosti potvrđuje se potpisom zaposlenika koji ju je izvršio.

Član 12.

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

Ispravka se vrši potpisom lica koje ju je izvršilo, uz stavljanje datuma ispravke.

Član 13.

Knjigovodstvene isprave potvrđene ispravnosti proslijeđuju se knjigovodstvu, na osnovu čega se izdaje nalog za knjiženje i podatak o poslovnoj promjeni se evidentira u poslovne knjige.

V KONTNI PLAN

Član 14.

U skladu sa Kontnim okvirom kojeg propisuje ministar finansija Federacije BiH, Preduzeće sačinjava svoj jedinstveni analitički kontni plan i razrađuje ga prema djelatnostima i mjestima, uz osiguranje pozicija bilansa stanja i bilansa uspjeha i drugih računovodstvenih izvještaja.

Otvaranje konta u Računovodstvu vrši se u momentu kada se prvi put pojavljuje potreba za tim kontom. Kod otvaranja konta navodi se šifra, naziv i sadržaj konta. Šifra konta se uređuje dekadnim označavanjem od (0 do 9).

Analitički kontni plan smatra se sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

VI RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 15.

Računovodstvene politike Preduzeća definisane su posebnim internim aktom - Pravilnikom o

računovodstvodstvenim politikama i procjenama.

VII ODGOVORNA LICA

Član 16.

Za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovorna je Uprava Preduzeća.

Za knjigovodstvene isprave odgovorna su lica koja rukovode službama koja su dužna isprave i sačiniti.

Za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja Preduzeća odgovorno je stručno lice

(rukovodilac Računovodstva) koje ispunjava slijedeće uslove:

- Da ima položen stručni ispit za certificiranog računovođu,
- Ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima računovodstva i
- Da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.

Za finansijske izvještaje Preduzeća odgovorna je osoba ovlaštena za zastupanje Društva, upisana u sudski registar.

VIII INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

Član 17.

Interne kontrole obuhvataju mjere koje imaju za cilj :

- Zaštitu sredstava,

- Uspješnost poslovanja firme,
- Zaštitu interesa osnivača i vlasnika,
- Zaštitu interesa zaposlenih i
- Zaštitu širih društvenih interesa ako bi oni aktima i radnjama, odnosno dokumentacijom mogli biti ugroženi.

Član 18.

Interna kontrola dokumentacije koja je predmet knjigovodstvene obrade dužna je da se stara da svaka poslovna promjena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i vjerodostojna, prođe četiri odvojene faze:

- Da je propisano odobravanje nastanka takve propisane promjene,
- Da bude odobrena od nadležnog rukovodioca,
- Da bude izvršena i
- Da je evidentirana u poslovnim knjigama.

Član 19.

U cilju obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbjediti provođenje slijedećih mjera interne kontrole:

- Zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva,
- Zaposleni koji duže materijalna i novčana sredstva, ukoliko je moguće, treba povremeno zamjenjivati drugim zaposlenima koji mogu otkriti greške i nepravilnosti koje su prethodni zaposleni učinili,
- Zaposleni koji vode analitičku evidenciju kupaca ne mogu vršiti gotovinske novčane naplate od kupaca za koje vode evidenciju,
- Knjigovodstvene isprave, kao što su čekovi, mjenice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redoslijedu tih brojeva,
- Zahtijev za nabavku (narudžbenica) na osnovu kojih se vrši naručivanje nabavke, materijala i robe

ne mogu se izvršavati ako prethodno nisu ovjereni od ovlaštenog rukovodioca,

- Narudžbenica se sastavlja u više primjeraka (kopija), od kojih se original šalje dobavljaču, na osnovu kojeg on isporučuje robu i račun na bazi podataka iz narudžbenice. Druga kopija šalje se Računovodstvu, zajedno sa računom dobavljača i prijemnicom skladišta da je roba preuzeta , dok slijedeća kopija narudžbenice ostaje kod lica koja sastavljaju i odobravaju narudžbenice,
- Prije obračuna zarada zaposlenih treba izvršiti kontrolu radnog vremena i ispravnost evidentiranja za svakog zaposlenika pojedinačno za period za koji se vrši obračun i obezbijediti blagovremen i tačan obračun plaća, naknada plaća i plaćanje propisanih poreza i doprinosa.

IX ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA

Član 20.

Knjiženje poslovnih promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokument ili memorisani elektronski zapis kojim se dokazuje nastanak poslovnog događaja, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i kontrolu izvršenja poslovne operacije.

Knjiženje se obavlja na osnovu knjigovodstvenih isprava kao pisanog dokaza o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji, koje su potpisane od strane ovlaštenih lica.

Knjigovodstveni dokumenti mogu biti :

- Eksterni (izdati od trećih lica van Preduzeća) i
- Interni (izdati od ovlaštenih lica u Preduzeću).

Pod internim dokumentima smatraju se knjižne obavijesti o odobrenju ili zaduženju, nalozi, zapisnici i razni knjigovodstveni obračuni, te obračun poreza, obračun plaća, razni predračuni, planovi i analize društva i drugi interni akti.

Knjigovodstvena isprava mora biti jasna, razumljiva, pouzdana, da izražava materijalnu sadržinu promjene na koju se odnosi, potpuna, blagovremeno podnijeta i u svemu usklađena sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI) i ovim Pravilnikom.

Član 21.

Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljanje dokumenata, kao i bilo kakvo dopisivanje ili dodavanje brojeva ili drugih oznaka na dokumentu.

Eventualni popravci vrše se primjenom metode podcrtavanja prvobitnog teksta, odnosno iznosa, tako da oni ostanu uočljivi. Popravak vrši pravni subjekt koji je izdao dokument, a sam popravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena ispravka dokumenta.

Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane poslovne događaje ne smiju se prepravljati. Oni se poništavaju i sastavlja se novi dokument.

Član 22.

Lica koja sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave dužna su potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti Računovodstvu odmah po izradi, najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala.

Član 23.

Lica koja primaju eksternu knjigovodstvenu ispravu dužna su potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti Računovodstvu odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.

Član 24.

Lica koja vode poslovne knjige, poslije provedene kontrole 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 25.

Za poslovne događaje koji traju u periodu dužem od jednog dana, datum nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja u smislu člana 21. ovog Pravilnika.

U slučaju sačinjavanja knjigovodstvene isprave (radnog naloga) za period duži od jednog dana, datum početka poslovnog događaja je datum otvaranja radnog naloga, a kao završetak poslovnog događaja uzima se zadnji dan u mjesecu za koji je radni nalog otvoren .

X NAČIN PRIJEMA, FORMIRANJA, KRETANJA, ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE

Član 26.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokument ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, potpisana od strane osobe koja je ovlaštena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave.

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

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

Član 27.

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može umjesto potpisa ovlaštene osobe koja zastupa pravnu osobu ili osobu na koju je prenesena ovlast, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za izdavanje knjigovodstvene isprave, u skladu sa propisima o elektronskom potpisu.

Član 28.

Knjigovodstvene isprave koje pristižu u Preduzeće izvana, iz poslovnih odnosa s trećim osobama koje su ih sačinile (eksterna knjigovodstvena isprava) dostavljaju se u Računovodstvo u roku od iz člana 23. ovog Pravilnika.

Knjigovodstvene isprave koje se sačinjavaju unutar Preduzeća (interne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u Računovodstvo u roku iz člana 22. ovog Pravilnika.

Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u Računovodstvo evidentira se kroz Knjigu primljenih dokumenata.

Član 29.

Knjigovodstvene isprave koje nastaju unutar Preduzeća (interne knjigovodstvene isprave) sačinjavaju zaposlenici u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a prema opisu poslova.

Član 30.

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku ili elektronskom zapisu.

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

Član 31.

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

Knjigovodstvene isprave predstavljaju dokaznu osnovu za iskazana stanja u poslovnim knjigama.

Kada se na osnovu knjigovodstvenog dokumenta izda nalog za knjiženje, svaki dokument dobija šifru i redni broj pod kojim se klasira i čuva. Poslije završenih knjiženja promjena iz dokumenata u poslovnim knjigama, Preduzeće je dužno da organizira njihovo čuvanje na određeno vrijeme. Knjigovodstveni dokumenti se odlažu u fascikle i registratore i čuvaju u priručnoj arhivi do završetka revizije godišnjeg obračuna.

Po obavljenoj reviziji dokumenti se uvezuju, odnosno računarski mediji stavljaju u zaštitne kutije i prenose u centralnu arhivu Preduzeća.

Dokumenti se čuvaju u obliku originala ili iz originala preneseni na medije računarske obrade. Godišnji obračuni čuvaju se u originalu.

Član 32.

Isprave koje se čuvaju trajno :

a) Platne liste i 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) Izvještaji o izvršenoj reviziji i

f) Svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje Preduzeća.

Isprave koje se čuvaju najmanje jedanaest godina :

a) Glavna knjiga i dnevnik

b) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se podaci unose u dnevnik i glavnu knjigu,

c) Godišnji izvještaj o poslovanju (čuva se u originalnom obliku jedanaest godina nakon isteka poslovne godine).

Isprave koje se čuvaju najmanje sedam godina :

a) Pomoćne knjige i knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige (KUF, KIF blagajne i dr.).

Isprave koje se čuvaju najmanje pet godina :

a) Periodični obračuni

b) Isprave platnog prometa putem ovlaštenih finasijskih institucija

Isprave koje se čuvaju dvije godine :

a) Pomoćni obračuni

b) Prodajni i kontrolni blokovi i sl.

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.

XI POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA

Član 33.

Preduzeće je dužno izvršiti popis imovine i obaveza:

a) Najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12.,

b) Za tuđa sredstva, ista je obaveza popisa,

c) Prilikom promjene cijena proizvoda i robe,

d) Prilikom statusnih promjena u skladu sa Zakonom o privrednim društvima,

e) Na dan eventualnog pokretanja postupka stečaja ili likvidacije,

f) Prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

Član 34.

Popis imovine vrši se na osnovu Odluke koju donosi Uprava Preduzeća.

Odluka o popisu sadrži: broj, sastav i zadatak popisnih komisija, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Centralna popisna komisija i ostale popisne komisije se sastoje od tri člana, od kojih je jedan predsjednik komisije.

U roku od tri dana nakon donošenja odluke o popisu, Uprava donosi rješenje o imenovanju komisije za popis, a u roku od osam dana i Uputstvo o sprovođenju popisa.

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

U komisiju za popis potraživanja i obaveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza.

Zadatak Centralne popisne komisije je da rukovodi popisom, da koordinira radom pojedinih komisija, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć, pri čemu surađuje sa rukovodiocima pojedinih organizacionih dijelova Preduzeća, kao i sa šefom Računovodstva.

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

Član 35.

Uputstvo o sprovođenju popisa se uručuje članovima komisija.

Uputstvom se utvrđuju zadaci svih komisija i Centralne popisne komisije, kao i rokovi za izvršenje tih zadataka.

Pri popisu se koriste popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno i imaju slijedeće elemente: broj popisne liste, mjesto popisa, datum početka i završetka popisa, potpis članova popisne komisije, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i nomenklaturni 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 primjerak zadržava osoba odgovorna za popis, jedan se dostavlja službi Računovodstva, a treći primjerak ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji.

Popisne liste obavezno potpisuju članovi popisne komisije (svaku stranicu popisne liste) i osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa.

Član 36.

O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:

a) Stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza,

b) Razliku između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,

c) Uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,

d) Prijedlog 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 37.

Komisije za popis dostavljaju svoje izvještaje o izvršenom popisu, zajedno sa popisnim listama, Centralnoj popisnoj komisiji, koja sastavlja zbirni Izvještaj o popisu i dostavlja ga Upravi Preduzeća, nakasnije 15 dana po isteku poslovne godine.

Uz Izvještaj o popisu dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis i druga zapažanja uočena u toku popisa.

Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija.

Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi popisnih komisija, a ne osobe koje rade u knjigovodstvu.

Član 38.

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

Za potraživanja po stanju na dan 31.12., dužnicima se dostavljaju konfirmacije – izvodi otvorenih stavki

(IOS), na usaglašavanje.

Na konfirmaciju primljenu od povjerioca, Preduzeće je dužno odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

XII OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE

Član 39.

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

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 stalne imovine utvrđenom popisom, odnosno za sredstva koja su otuđena u toku godine i dr., na osnovu odgovarajuće dokumentacije.

XIII PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA

FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 40.

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

- Zakonom o računovodstvu i reviziji i pratećim provedbenim propisima;
- MRS / MSFI;
- (*MRS za mala i srednja preduzeća)*
- Pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za primjenu MRS.

Član 41.

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

Član 42.

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

Preduzeće je dužno osigurati mogućnost štampanja podataka iz glavne i pomćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.

Član 43.

Preduzeće sastavlja i prezentira finansijske izvještaje za poslovnu godinu, i to za razdoblje od 01.01. do 31.12. tekuće godine, sa uporedivim podacima za prethodnu godinu do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

U slučaju statusnih promjena, finansijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.

Finansijski izvještaji se sastavljaju i u slučaju otvaranja, odnosno zaključivanja postupka stečaja, odnosno postupka likvidacije.

Finansijski izvještaji se predaju ovlaštenoj instituciji, koja je osnovana posebnim zakonom i koja obavlja kontrolu i obradu finansijskih izvještaja.

Član 44.

Godišnje finansijske izvještaje čine :

1) Bilans stanja – Izvještaj o finansijskom položaju na kraju razdoblja,
2) Bilans uspjeha – Izvještaj o ukupnom rezultatu za razdoblje,
3) Izvještaj o gotovinskim tokovima,
4) Izvještaj o promjenama u kapitalu i
5) Bilješke uz finansijske izvještaje.
6) Godišnji izvještaj o poslovanju

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

Član 45.

Finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje Preduzeća, upisane u sudski registar, kao i ovjereni pečatom Preduzeća.

Finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv „certificirani računovođa“, ime i prezime i broj dozvole.

Član 46.

Preduzeće je dužno sastavljati i prezentirati i polugodišnje finansijske izvještaje za obračunsko razdoblje od 01.01 do 30.06., u skladu sa MRS – 34 – Periodični finansijski izvještaji.

Polugodišnji izvještaj obuhvata :

1) Bilans stanja – Izvještaj o finansijskom položaju na kraju razdoblja,
2) Bilans uspjeha – Izvještaj o ukupnom rezultatu na kraju razdoblja,
3) Izvještaj o gotovinskim tokovima,
4) Izvještaj o promjenama u kapitalu i
5) Bilješke uz finansijske izvještaje.

Član 47.

Preduzeće je obavezno pripremiti i dodatne Godišnje izvještaje o poslovanju.

Godišnji izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:

1) Sve značajnije događaje nastale u razdoblju od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja,
2) Procjenu očekivanog budućeg razvoja Preduzeća,
3) Najvažnije aktivnosti u vezi sa razvojem,
4) Informacije o poslovnim segmentima Preduzeća,
5) Korištene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja Preduzeća,
6) Ciljeve i politike Preduzeća u vezi sa upravljanjem finansijskim rizicima, zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita i
7) Izloženost Preduzeća cjenovnom, kreditnom, tržišnom, valutnom riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanja Preduzeća.

Član 48.

Raspoređivanje dobiti i gubitka Preduzeće vrši u skladu sa odredbama Zakona o privrednim društvima, Statuta i drugih općih akata i odlukama nadležnog organa Preduzeća uz saglasnost Osnivača.

Član 49.

Preduzeće je obavezno u skladu sa članom 38. Stav 1. Zakona o računovodstvu i reviziji u F BiH o razvrstavanju pravnih lica, svoje godišnje finansijske izvještaje podvrći eksternoj reviziji.

XIV OSTALE ODREDBE

Član 50.

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

Član 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća.

Broj: 3342/11

U Bihaću, 09.12.2011. godine

Predsjednik Skupštine JKP ''Komrad'' d.o.o. Bihać

_____

Elvir Hadžić, ecc

Objavljeno na oglasnoj tabli JKP ''Komrad" d.o.o. Bihać dana 13.12.2011. godine.