

KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj P- 2925-2  
Sarajevo, 27.10.2010.

Na osnovu člana 11 Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH br. 83/09) i člana 33 i 37 Statuta KJKP "Park" doo na prijedlog Uprave Nadzorni odbor na svojoj 4 sjednici održanoj dana 27.10.2010 godine donio je slijedeću

## ODLUKU

I Donosi se Pravilnik o računovodstvu KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

II Sastavni dio Pravilnika o računovodstvu KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo čini kontni plan.

III Zadužuje se Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove da sačini objedinjeni prečišćeni tekst Pravilnika o računovodstvu KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo i uvrsti sve usaglašene prijedloge i mišljenja koje je na Pravilnik o računovodstvu dao Odjel za internu reviziju i Odbor za reviziju uz prethodnu potvrdu zakonitosti Pravilnika o računovodstvu KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo od strane rukovodica Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove a skladu sa članom 19 Zakona o javnim preduzećima.

IV Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Nadzornog odbora  
*Mersa Kustura*  
Mersa Kustura dipl. pravnik

Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor
2. Odbor za reviziju
3. Uprava
4. FKS
5. Služba za opšte, pravne poslove
6. a/a



Pravilnik o računovodstvu KJKP «Park» d.o.o.  
Sarajevo je u skladu sa zakonom

Rukovodilac službe za opšte,  
pravne i kadrovske poslove  
*Dorić Jasminka*  
Dorić Jasminka, dipl.pravnik

**PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU KJKP "PARK"**  
**D.O.O. SARAJEVO**

Na osnovu člana 33. Statuta KJKP PARK d.o.o. Sarajevo, a u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09), Međunarodnim računovodstvenim standardima finansijskog izvještavanja i Međunarodnim računovodstvenim standardima, na prijedlog Uprave preduzeća Nadzorni odbor, na 4. sjednici održanoj dana 27.10.2010 godine, donio je :

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU KJKP „PARK” d.o.o. Sarajevo**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### Član 1.

Pravilnikom o računovodstvu KJKP „PARK” d.o.o. Sarajevo, (u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se funkcija računovodstva u preduzeću, način formiranja, kretanja, odlaganja knjigovodstvenih isprava, rokovi za njihovo dostavljanje na daljnu obradu, interni računovodstveni kontrolni postupci, knjigovodstveno evidentiranje, poslovne knjige, usaglašavanje potraživanja i obaveza, zaključivanje poslovnih knjiga i utvrđivanje finansijskog rezultata, način i rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga, izvještaja i ostale dokumentacije, te priprema i sastavljanje finansijskih izvještaja.

#### Član 2.

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

**Knjigovodstvo** podrazumijeva evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaz o tim transakcijama.

**Računovodstveni poslovi** se u cijelosti obavljaju u prostorijama KJKP „PARK” d.o.o.

#### Član 3.

U skladu sa kriterijima iz Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine, KJKP „PARK” d.o.o. će posebnim aktom, prema stanju na dan sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vršiti propisano razvrstavanje, koji se uz godišnje finansijske izvještaje dostavlja ovlaštenoj instituciji za prijem i obradu finansijskih izvještaja. (Član 4. Zakona o računovodstvu i reviziji F BiH).

### **II. ORGANIZACIJA I FUNKCIONISANJE SISTEMA RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA**

#### Član 4.

Organizacija računovodstva i knjigovodstva se zasniva na primjeni odredaba Zakona, računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i

pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na integralnoj primjeni Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja (u daljem tekstu MSFI) i Međunarodnih računovodstvenih standarda (u daljem tekstu MRS), kao i odredaba opštih akata u KJKP „PARK” d.o.o.

### **Knjigovodstvene isprave – način formiranja, prijema, kretanja, odlaganja dokumentacije i rokovi za njeno dostavljanje na daljnu obradu**

#### Član 5.

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

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, 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 prenešeno ovlaštenje.

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno prikazivati 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 slično) s mogućnošću pravovremenog nadzora.

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.

#### Član 6.

Knjigovodstvene isprave mogu biti:

- eksterne (izdate od trećih lica)
- interne (izdate u KJKP „PARK” d.o.o.)

Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su prispjele u KJKP „PARK” d.o.o. iz poslovnih odnosa sa trećim licima koja su ih sačinila (fakture, knjižne obavijesti, izvještaji o novčanim promjenama na žiro-računu, izvještaji o obračunatim naknadama na bankovne garancije i obračunatim kamatama, tovarni list, dokument o osiguranju robe, otpremnice, dostavnice i sl.)

Interne knjigovodstvene isprave se ispostavljaju unutar preduzeća i služe za dokumentovanje svih promjena na sredstvima i obavezama prema izvorima sredstava (obračun amortizacije izlistan iz aplikacije za evidentiranje materijalnih i nematerijalnih stalnih sredstava, izlaz zaliha sa skladišta izlistan iz aplikacije za analitičku evidenciju zaliha, obračuni poreza, obračun plaća, prijemnica, izdatnica, zapisnici, popisne liste, dokumenti o povratu, otpisu, rashodu, promjeni cijene, nalog blagajni za naplatu ili isplatu, isplatna lista, trebovanje sirovina, proizvoda, robe, alata, maloprodajne i veleprodajne kalkulacije i drugi interni dokumenti sačinjeni u skladu sa važećim zakonskim propisima i općim aktima preduzeća.

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može umjesto potpisa ovlaštenog lica sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu.

#### Član 7.

Sve knjigovodstvene isprave moraju biti sačinjene odnosno prevedene na jedan od jezika koji je zvanično u upotrebi u F BiH i BIH.

#### Član 8.

Zaposlenici koji sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužni su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostave računovodstvu odmah po izradi odnosno prijemu tj bez neposrednog zadržavanja na mjestu preko kojeg je predviđeno kretanje ( protokol, likvidatura, kontrola itd.) a najksanije u roku od tri dana od dana kada je nastala poslovna promjena, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

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

#### Član 9.

U KJKP „PARK” d.o.o. se utvrđuju zaposlenici ovlašteni i odgovorni za sastavljanje knjigovodstvenih isprava, koji imaju ovlaštenje za potpis i supotpis dokumenta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJKP „Park” d.o.o., a u skladu sa opisom poslova.

Ovlašteno lice svojim potpisom jamči da je knjigovodstvena isprava vjerodostojna i ispravna.

#### Član 10.

Interne knjigovodstvene isprave sačinjavaju zaposlenici KJKP „PARK” d.o.o. u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a prema opisu poslova.

### **III. INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI**

#### Član 11.

Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od ovlaštenih lica u KJKP „Park” d.o.o.

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave polazi od toga da li je isprava sačinjena u skladu sa važećim zakonskim propisima, MRS i opštim aktima Preduzeća.

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

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

Dokument je ispravan kada se kontrolom ocijeni da treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju, može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim obavljenog poslovnog događaja.

Neispravna knjigovodstvena isprava vraća se odgovarajućoj službi radi otklanjanja nedostataka.

#### Član 12.

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

Ukoliko se ukaže potreba da se izvrši ispravka na dokumentu prvobitni tekst odnosno brojčane oznake precrtavaju se tako da one ostaju čitljive, što ovjerava lie koje je izdalo dokument, na originalu i kopijama uz oznaku datuma kada je izvršena ispravka dokumenta.

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

### **Knjigovodstveno evidentiranje**

#### Član 13.

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

Knjigovodstveno evidentiranje se obavlja tako što se na samoj knjigovodstvenoj ispravi vrši kontiranje poslovne promjene, a zatim se sačinjava elektronski nalog za knjiženje. Kontiranje se u pravilu vrši na samom dokumentu.

U slučaju ispravke knjiženja kontiranje se obavlja na odgovarajućoj knjigovodstvenoj podlozi kao što su specifikacije, rekapitulacije, izvodi iz glavne knjige, analitičke kartice i slični dokumenti, sa obrazloženjem razloga zbog kojih se vrši ispravka od strane lica koje vrši ispravke. Izuzetno u slučaju kada se ispravka knjiženja vrši automatski, putem odgovarajućih naloga u softverskoj aplikaciji, nije potrebno vršiti kontiranje na dokumentacionoj podlozi.

Nakon što je nalog za knjiženje informatički pohranjen, obavezno se izlistava i odlaže.

### **Poslovne knjige**

#### Član 14.

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

Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja. Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti i vjerodostojnosti.

#### Član 15.

Poslovne knjige čine dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene, hronološki, prema vremenskom redoslijedu njihovog nastanka.

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

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

Poslovne knjige KJKP "PARK" d.o.o. se vode elektronski.

#### Član 16.

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

Detaljan kontni plan propisuje se opšim aktom preduzeća, mora biti usaglašen sa propisanim kontnim planom i ovjeren od strane Direktora preduzeća. Kontni plan KJKP "Park" d.o.o. se nalazi u prilogu ovog Pravilnika.

Kontni plan se razrađuje prema ukazanoj potrebi tako da se u glavnoj knjizi obezbijede:

- uvid u stanje i kretanje sredstava, obaveza i kapitala,
- pravilna klasifikacija sredstva, obaveza, prihoda i rashoda,
- praćenje prihoda i rashoda te utvrđivanje i raspoređivanje ukupnog rezultata poslovanja,
- praćenje prihoda od prodaje i povezanih rashoda po organizacionim jedinicama,
- podaci za izradu kalkulacija cijena proizvoda i usluga,
- podaci za izradu finansijskih izvještaja i drugih informacija i analiza za potrebe internih i eksternih korisnika informacija.

#### Član 17.

Glavna knjiga predstavlja skup svih konta koja su otvorena tokom poslovne godine.

Glavna knjiga se sastoji od dva odvojena dijela i to:

- bilansna evidencija
- vanbilansna evidencija

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

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

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

Ukupan iznos prometa na svim kontima glavne knjige mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa na kontima u dnevniku za posmatrani period.

Glavna knjiga i dnevnik glavne knjige vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva.

Glavna knjiga i dnevnik glavne knjige vode se upotrebom kompjutera i odgovarajućeg softvera pri čemu se obezbjeđuje da se u svako vrijeme rezultati obrade računovodstvenih informacija mogu odštampati i prikazati na ekranu kompjutera.

#### Član 18.

Pomoćne knjige čine:

- analitičke evidencije i
- druge pomoćne knjige

Pomoćne knjige koje se vode u vidu analitičkih evidencija su:

- analitička evidencija stalnih sredstava (nematerijalna stalna sredstva, nekretnine, postrojenja i opreme, ulaganja u nekretnine i biološka imovina),
- analitička evidencija potraživanja i obaveza (kupaca i dobavljača),
- materijalno knjigovodstvo ( analitička evidencija zaliha sirovina, materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto-guma i sitnog inventara, ambalaže i auto-guma u upotrebi ),
- robno knjigovodstvo (analitička evidencija proizvodnje u toku, poluproizvoda, gotovih proizvoda i robe na zalihi),
- analitička evidencija troškova po mjestima nastanka ( organizacionim jedinicama ),
- porezne evidencije ( prema propisima o PDV – u ) i
- evidencija ličnih primanja zaposlenih.

Druge pomoćne knjige koje se vode su:

- dnevnik blagajne
- knjiga ulaznih faktura (KUF)
- knjiga izlaznih faktura(KIF)

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

Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana u kojem je nastao promet i dostavlja se računovodstvu istog, a najkasnije narednog radnog dana.

Obavezno je usklađivanje pomoćnih knjiga i odgovarajućih konta glavne knjige na kraju godine, a u toku godine prema ukazanim potrebama KJKP "PARK" d.o.o.

U analitičkoj evidenciji stalnih sredstava, za svaku pojedinačnu stavku nematerijalnih stalnih sredstava, nekretnina, postrojenja i opreme, biološke imovine kao i ulaganja u nekretnine obezbjeđuju se sljedeći podaci :

- naziv sredstva,
- šifra ( inventurni broj ),
- grupa ( kategorija ) stalnih sredstava kojoj sredstvo pripada,
- datum aktiviranja ( stavljanja u upotrebu ),
- nabavna vrijednost,
- akumulirana amortizacija na početku godine,
- obračunata amortizacija u toku godine,
- akumulirana amortizacija na kraju godine,
- usklađivanje vrijednosti (promjena vrijednosti usljed revalorizacije i umanjeње vrijednosti),
- procijenjeni korisni vijek upotrebe (stopa amortizacije) i



- šifra i naziv organizacione jedinice u kojoj se sredstvo nalazi.

Analitička evidencija stalnih sredstava treba biti organizovana tako da se iz nje mogu dobiti pregledi stanja stalnih sredstava po grupama ( kategorijama ) sredstava i pregledi obračunate amortizacije po grupama ( kategorijama ) sredstava i organizacionim jedinicama.

#### Član 19.

U analitičkoj evidenciji potraživanja i obaveza, evidentiraju se promjene potraživanja i obaveza po pojedinim dužnicima, odnosno povjeriocima uz primjenu sljedećih pravila :

- za konta na kojima se u glavnoj knjizi iskazuju potraživanja od kupaca, potraživanja od zaposlenih, potraživanja za date avanse, potraživanja po datim pozajmicama, obaveze prema dobavljačima, obaveza za primljene pozajmice i obaveze za primljene avanse, vodi se posebna grupa analitičkih konta i dnevnik, čiji prometi i salda moraju odgovarati prometu i saldima tih konta u glavnoj knjizi,
- u analitičkoj evidenciji potraživanja i obaveza hronološki se evidentiraju sve pojedinačne promjene koje se povezuju ( zatvaraju ) čime se obezbjeđuju podaci o ročnosti otvorenih stavki,
- za označavanje dužnika i povjerioca, u slučajevima kada se dužnik pojavljuje i kao povjerilac, koristi se jedna šifra.
- potraživanja i obaveze u stranoj valuti, evidentiraju u toj valuti i iznosu preračunatom u KM po srednjem kursu Centralne banke BiH na datum nastanka promjene.

#### Član 20

Analitičke evidencije zaliha u skladištima ( materijalno odnosno robno knjigovodstvo ) vode se za materijal, rezervne dijelove, sitan inventar, poluproizvode, gotove proizvode i robu.

Analitička evidencija zaliha u skladištima sastoji se od kartica koje se otvaraju za svaku vrstu zaliha na kojima se evidentira ulaz i izlaz zaliha po količini, cijeni i vrijednosti .

Analitička evidencija zaliha u prodavnici uspostavlja se tako da se obezbijede podaci o zaduženju i prodaji po vrstama robe u prodavnici.

Analitička evidencija zaliha vodi se za svako skladište odnosno prodavnicu posebno.

#### Član 21.

Analitička evidencija troškova po mjestima nastanka organizuje se tako da obezbijedi podatke o troškovima koji će omogućiti :

- kontrolu troškova ( upoređivanje sa planovima i normativima ) i uspostavljanje sistema odgovornosti za nastale troškove,
- razdvajanje troškova koji se uključuju u vrijednost vlastitih učinaka ( proizvodi i usluge ) od troškova koji se uključuju u bilans uspjeha ( troškovi distribucije te troškovi uprave, prodaje i administracije ) i
- obračun troškova vlastitih učinaka ( proizvodi i usluge ).

## Član 22.

U svakom skladištu za koje se vodi analitička evidencija zaliha ( materijalno ili robno knjigovodstvo ), vode se skladišne evidencije zaliha ( kartice za svaku stavku gotovih proizvoda, poluproizvoda, trgovačke robe, materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto-guma, na kojima se evidentiraju količinske promjene te utvrđuje stanje nakon svake promjene ).

U prodavnici se, pored analitičke evidencije , obavezno vodi i trgovačka knjiga za trgovinu na malo.

Za vođenje evidencija iz stava 1. i 2. ovog člana odgovorni su uposlenici zaduženi za rukovanje zalihama u skladištima odnosno prodavnicama.

Po potrebi ili kad to zahtijevaju odredbe drugih propisa, u Preduzeću se vode i druge pomoćne evidencije, kao što su: knjiga udjela, knjiga ulaznih faktura, knjiga izlaznih faktura, knjiga pomoćnih blagajni, knjiga izdatih čekova, knjiga primljenih čekova, knjiga izdatih mjenica, knjiga primljenih mjenica, kartoni zaduženja sitnog inventara, ambalaže i auto-guma u upotrebi, knjiga dnevnih učinaka zaposlenika na radnim mjestima, knjiga izdatih naloga za službena putovanja, knjiga izdatih naloga za vožnju teretnih i putničkih motornih vozila, knjiga emitovanih obveznica i druge pomoćne knjige i evidencije.

## Član 23.

Knjiženja u glavnoj knjizi i dnevniku glavne knjige zasnivaju se na:

- pravdajućim ispravama (fakture za nabavljena stalna sredstva, robu i usluge, fakture kupcima za prodana stalna sredstva, robu i usluge, obavijesti o knjiženju, izvještaji o promjenama na računu, putni i drugi obračuni, otpremnice, izlazi robe, kalkulacije, ulazi robe, izdatnice materijala, povratnice, izvještaji o završenoj proizvodnji, isplatnice, uplatnice, radni nalozi, obračunske situacije, platne liste, izvještaji o prijemu i davanju vrijednosnih papira, instrumenata obezbjeđenja plaćanja i sl.),
- više istovrsnih pravdajućih isprava može se knjižiti zbirno na osnovu posebnih sumarnih pregleda (rekapitulacije, specifikacije i sl.) sastavljenih radi jednostavnijeg obuhvatanja nastalih poslovnih događaja,
- nalogima za knjiženje ispravki pogrešnih knjiženja,
- nalogima za knjiženje zasnovanih na rezultatima računovodstvene obrade poslovnih događaja i obračunima koji su rezultat te obrade,
- nalogima za knjiženje koji su zasnovani na važećim propisima, ugovorima, dokumentovanim računovodstvenim procjenama,
- nalogima za knjiženje sastavljenim na osnovu odluka Direktora Društva ili Nadzornog odbora, rješenja državnih upravnih, nadzornih ili sudskih organa.

Knjiženja u analitičkim evidencijama se zasnivaju na pojedinačnim knjigovodstvenim ispravama i nalogima za knjiženje ispravki pogrešnih knjiženja.

## Član 24.

Pravdajuća knjigovodstvena isprava sastavlja se u trenutku nastanka poslovnog događaja i mora sadržavati :

- naziv isprave,
- naziv izdavaoca isprave (poslovnog subjekta) i njegovu punu adresu,
- naziv organizacione jedinice koja je izdala ispravu,
- datum izdavanja isprave,
- broj isprave,
- imena lica (lice koje se razdužuje i lice koje se razdužuje) koja su učestvovala u poslovnom događaju na koji se dokument odnosi i njihov potpis,
- sadržaj poslovnog događaja (naziv poslovne promjene),
- količinu, cijenu i vrijednost izraženu na način koji odgovara prirodi poslovnog događaja,
- potpis lica ovlaštenih za odobravanje poslovnog događaja,
- ostale podatke, prema vrsti knjigovodstvene isprave i karakteru poslovnog događaja.

#### Član 25.

Sastavljanje internih knjigovodstvenih isprava mora se zasnivati i na sljedećem minimumu tehničkih zahtjeva i to:

- da se osigura jasna informaciona sprega između davaoca i primaoca informacija (ulaz – izlaz) na dovoljnom broju primjeraka,
- da se jednim utroškom fonda rada zadovolje potrebe evidencije kako davaoca informacija tako i primaoca, to jest da se eliminiše potreba prepisivanja ili drugog načina umnožavanja pa samim tim eliminišu pojave eventualnih nesaglasnosti knjiženja, traženja grešaka i suvišnog trošenja raspoloživog radnog vremena,
- da se na knjigovodstvenim ispravama osiguraju podaci o šifriranju u skladu sa uspostavljenom metodologijom šifriranja.

#### Član 26.

Knjiženja se mogu zasnivati na izvornim knjigovodstvenim ispravama ( original ili kopija pisanog dokaza o nastaloj poslovnoj promjeni ) i njihovim fotokopijama. Izvornim knjigovodstvenim dokumentom smatra se i elektronski zapis o nastaloj poslovnoj promjeni.

#### Član 27.

Knjigovodstvene isprave za koje se utvrdi da su neispravne neće se primiti na knjiženje.

Knjigovodstvene isprave ne mogu se ispravljati u knjigovodstvu.

### **IV. ODGOVORNOST ZA VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA I SASTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

#### Član 28.

Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja povjerava se Službi računovodstva.

Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Društvu utvrđuju se :

- uslovi koje mora ispunjavati zaposlenik na radnom mjestu rukovodioca računovodstva, u skladu sa Zakonom i
- radna mjesta u okviru kojih se obavljaju poslovi vođenja pojedinih poslovnih knjiga, broj izvršilaca na tim poslovima i njihove odgovornosti.

## **V. POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA (INVENTARISANJE)**

### **Član 29.**

Popis imovine i obaveza u KJKP „Park” d.o.o. se obavlja u skladu sa Pravilnikom o inventarisanju –popisu imovine i obaveza KJKP”Park” d.o.o. Sarajevo.

### **Član 30.**

#### ***Obračun amortizacije***

Obračun amortizacije se vrši u skladu sa Pravilnikom o računovodstvenim politikama i Aktom o amortizaciji KJKP „PARK” d.o.o.

Konačan obračun amortizacije se zasniva na stvarnom stanju stalne imovine utvrđene popisom, odnosno za sredstva koja su otuđena u toku godine na osnovu odgovarajuće dokumentacije (obračun amortizacije iz analitičke evidencije zaključno sa mjesecom u kojem je otuđeno sredstvo)

#### ***Usaglašavanje potraživanja i obaveza***

### **Član 31.**

Prije sastavljanja finansijskih izvještaja za tekuću godinu obavezno se vrši usaglašavanje obaveza i potraživanja sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Za usaglašavanje potraživanja po stanju na dan 31.12. dužniku se dostavlja potvrđivanje- izvod otvorenih stavki. Izvod otvorenih stavki u KJKP „Park” d.o.o. se formira automatski u softverskoj aplikaciji na osnovu podataka iz glavne knjige.

Na potvrđivanje- izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, KJKP „Park” d.o.o. je dužan odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

#### ***Zaključivanje poslovnih knjiga i utvrđivanje poslovnog rezultata***

### **Član 32.**

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.

Poslovne knjige KJKP „Park“ d.o.o. se vode elektronski, a nakon njihovog zaključivanja na kraju poslovne godine zaštićuju na način da u istim nije moguća izmjena pojedinih ili svih njihovih dijelova ili listova.

Poslovne knjige se moraju odštampati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova a potpisuju ih i ovjeravaju ovlaštena lica, a zatim se odlažu.

## ***Način i rokovi čuvanja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava i finansijskih izvještaja***

### **Član 33.**

Poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i finansijski izvještaji čuvaju se na način i u rokovima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilnikom.

Knjigovodstvene isprave se odlažu u fascikle ili registratore u toku poslovne godine.

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji se čuvaju u poslovnim prostorijama KJKP „Park“ d.o.o.

Trajno se čuvaju:

- analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa
- kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
- godišnji računovodstveni izvještaji
- finansijski izvještaji
- konsolidirani finansijski izvještaji
- izvještaji o izvršenoj reviziji
- svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje

Rokovi za čuvanje ostale poslovne dokumentacije su kako slijedi:

- glavna knjiga i dnevnik – 15/petnaest/ godina
- knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci unešeni u dnevnik i glavnu knjigu- 15/petnaest/ godina,
- godišnji izvještaji o poslovanju u originalnom obliku -15/petnaest/ godina nakon isteka poslovne godine,
- pomoćne knjige-10/deset/ godina,
- knjigovodstveni dokumenti na osnovu kojih su podaci unešeni u pomoćne knjige 10/deset/ godina,
- periodični obračuni 10/deset/ godina,
- pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. -5/pet/ godina.

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.

Zavisno od tipa računarske obrade podataka čuva se i programska dokumentacija(aplikativni programi i softwer).

## **VI. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**

### **Član 34**

Računovodstvene politike su posebni principi, osnove, konvencije, pravila i prakse kojih se Društvo pridržava u procesu izrade i prezentacije finansijskih izvještaja, utvrđeni Okvirom, MSFI i MRS, kao i tumačenjima Komiteta za međunarodne računovodstvene standarde (IASC).

Računovodstvene politike u KJKP „Park“ d.o.o. utvrđuju se Pravilnikom o računovodstvenim politikama KJKP „Park“ d.o.o.

## **VII. ORGANIZACIJA I FUNKCIONISANJE RAČUNOVODSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA**

### **Član 35.**

KJKP „Park“ d.o.o. će donijeti akt o organizaciji računovodstvenog informacijskog sistema kojim se određuje način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije kao i postupci, metode i tehnike za vođenje poslovnih knjiga(knjiženje), oblik samih knjiga, sastavni dijelovi poslovnih knjiga, relevantni rokovi za unos pojedinih vrsta podataka(knjiženja), ažurnosti vođenja poslovnih knjiga, način odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga, popis sredstava i rokove popisa, obračun i metode obračuna amortizacije, način i rokove finansijskog izvještavanja , kao i ostale postupke i metode koji su neophodni za pouzdanu i fer prezentaciju finansijskih izvještaja.

Računovodstvena funkcija je centralizirana i automatizirana sa mogućnostima automatskih tehnika knjiženja putem računara u odgovarajućim softverskim aplikacijama.

Vođenje glavne knjige, dnevnika i pomoćnih knjiga putem softverskih aplikacija mora da obezbijedi:

- mogućnost kontrole unesenih stavki kao i mogućnost zbira dugovne i potražne strane naloga (automatska logička kontrola),
- da bruto bilans odražava stanje glavne knjige u prometu i saidu,
- da se ukupan iznos prometa na svim kontima glavne knjige mora slagati sa ukupnim iznosom prometa na svim kontima u dnevniku za posmatrani period,
- da pristup softverskim aplikacijama za vođenje poslovnih knjiga bude omogućen samo licima koja su ovlaštena za unos podataka u aplikaciju i licima koja imaju pravo uvida u poslovne knjige u skladu sa ovim Pravilnikom.

## **VIII. PRIPREMA I SASTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

### **Član 36.**

Priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja u KJKP „Park“ d.o.o. se vrši u skladu sa:

- Zakonom o računovodstvu i reviziji,
- MSFI i MRS,
- Pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za primjenu Međunarodnih računovodstvenih standarda.

### ***Finansijski izvještaji***

### **Član 37.**

KJKP „Park“ d.o.o. sastavlja i prezentira finansijske izvještaje za poslovnu godinu i to za period 01.01.-31.12. tekuće godine sa uporedivim podacima za prethodnu godinu.

Godišnje finansijske izvještaje KJKP „Park“ d.o.o. 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 u kapitalu
- Bilješke uz finansijske izvještaje-napomene, pripremljene u skladu Sa MRS 1-Prezentacija finansijskih izvještaja

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

#### Član 38.

KJKP „Park“ d.o.o. sastavlja i prezentira i polugodišnje izvještaje tj. finansijske izvještaje koji se pripremaju za obračunski period 01.01.-30.06..

Polugodišnji izvještaj obuhvata:

- 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 u kapitalu
- Bilješke uz finansijske izvještaje-napomene, pripremljene u skladu Sa MRS 1-Prezentacija finansijskih izvještaja i MRS 34- Periodični finansijski izvještaji

#### Član 39.

Poslovne knjige, finansijski izvještaji i druge finansijske informacije koje prezentira KJKP „Park“ d.o.o. izražavaju se u novčanoj jedinici i na jezicima koji su u službenoj upotrebi u FBiH i BiH.

#### Član 40.

Za finansijske izvještaje KJKP „Park“ d.o.o. odgovoran je Direktor.

Finansijski izvještaji se ovjeravaju potpisom i pečatom certificiranog računovođe.

### **Godišnji izvještaj o poslovanju**

#### Član 41.

KJKP „Park“ d.o.o. je obavezan pripremati godišnje izvještaje o poslovanju koji daju objektivan prikaz poslovanja, položaj, uključujući i opis glavnih rizika i neizvjesnosti sa kojima se suočava i mjera preduzetih na zaštiti životne sredine.

Godišnji izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:

- sve značajne događaje nastale u periodu od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskih izvještaja,
- procjena očekivanog budućeg razvoja KJKP „Park“ d.o.o.
- najvažnije aktivnosti u vezi sa istraživanjem i razvojem,
- informacije o otkupu vlastitih akcija i udjela,
- informacije o poslovnim segmentima,

- korištene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja KJKP „Park“ d.o.o.
- ciljeve i politike KJKP „Park“ d.o.o. u vezi sa upravljanjem finansijskim rizicima, zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita,
- izloženost KJKP „Park“ d.o.o. cjenovnom, kreditnom, tržišnom, valutnom riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju KJKP „Park“ d.o.o.

#### Član 42

Godišnji izvještaj o poslovanju mora sadržavati i prikaz primijenjenih pravila korporativnog upravljanja.

### **Predaja polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja i godišnjih izvještaja o poslovanju**

#### Član 43.

Polugodišnji finansijski izvještaji predaju se najkasnije 31. jula tekuće godine.

Godišnji finansijski izvještaji i godišnji izvještaji o poslovanju predaju se najkasnije do podlijednjeg dana februara tekuće godine za prethodnu godinu.

KJKP „Park“ d.o.o. je uz izvještaje dužno dostaviti i odluku o utvrđivanju godišnjih finansijskih izvještaja od strane Nadzornog odbora KJKP „Park“ d.o.o. te odluku o prijedlogu raspodjele dobiti ili pokrića gubitka.

## **IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 44.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### Član 45.

Datumom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu JKP „Park“ Sarajevo broj P-1682-4 od 04.07.2002 godine.

#### Član 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na info tabli KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.



Predsjednik Nadzornog odbora

Mersa Kustura, dipl.pravnik



## SADRŽAJ

I. OSNOVNE ODREDBE .....	1
II ORGANIZACIJA I FUNKCIONISANJE SISTEMA RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA .....	1
Knjigovodstvene isprave – način formiranja, prijema, kretanja, odlaganja dokumentacije i rokovi za njeno dostavljanje na daljnu obradu .....	2
INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI.....	3
Knjigovodstveno evidentiranje .....	4
Poslovne knjige.....	4
IV ODGOVORNOST ZA VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA.....	9
I SASTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA.....	9
V. POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA (INVENTARISANJE).....	10
Obračun amortizacije.....	10
Usaglašavanje potraživanja i obaveza.....	10
Zaključivanje poslovnih knjiga i utvrđivanje poslovnog rezultata.....	10
Način i rokovi čuvanja poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava i finansijskih izvještaja.....	11
VI.RAČUNOVODSTVENE POLITIKE.....	11
VII. ORGANIZACIJA I FUNKCIONISANJE RAČUNOVODSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA.....	12
VIII. PRIPREMA I SASTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA .....	12
Finansijski izvještaji .....	12
Godišnji izvještaj o poslovanju .....	13
Predaja polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja i godišnjih izvještaja o poslovanju.....	14
IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	14