



Na osnovu člana 18. Statuta Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/17), u vezi sa članom 7. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21), MSFI i MRS , te člana 37. Poslovnika o radu Nadzornog odbora Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj:12/17), na prijedlog Uprave društva Nadzorni odbor Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići, na 2. (drugoj) redovnoj sjednici održanoj dana 25.02.2025. godine, usvaja

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA JAVNOG PREDUZEĆA „ŠUMSKO – PRIVREDNO DRUŠTVO ZENIČKO – DOBOJSKOG KANTONA „D.O.O. ZAVIDOVIĆI

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama (u daljem tekstu: Pravilnik), u JP „Šumsko- privredno društvo Zeničko – dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići (u daljem tekstu: Preduzeće) uređuju se:

- a) organizacija računovodstva na način koji omogućava sveobuhvatno evidentiranje, kao i sprječavanje i otkrivanje pogrešno evidentiranih poslovnih promjena,
- b) interni kontrolni računovodstveni postupci,
- c) računovodstvene politike,
- d) postupci, metode i tehnike za vođenje poslovnih knjiga (knjiženje), uključujući i rokove i način odlaganja i čuvanja dokumentacije i poslovnih knjiga,
- e) određuju lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene i sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni,
- f) formiranje, prijem i kretanje knjigovodstvenih isprava i utvrđuju se rokovi za njihovo dostavljanje na dalju obradu,
- g) postupci pripreme, sastavljanja i prezentacije finansijskih izvještaja,
- h) propisuju postupci za prikupljanje, obradu i prezentaciju podataka u vezi sa pripremom i sastavljanjem godišnjih izvještaja o poslovanju, te finansijskih podataka vezanih za statističke, porezne i druge potrebe,
- i) popis sredstava i obaveza i rokovi popisa,
- j) način revalorizacije sredstava,
- k) način priznavanje prihoda i rashoda,
- l) način obračuna i metode amortizacije, i
- m) uređuju druga pitanja od značaja za uspostavljanje efikasnog sistema knjigovodstva i računovodstva u Preduzeću.

II. ZNAČENJE POJEDINIH POJMOVA

Član 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **Računovodstvo** - sistem čije funkcionisanje osigurava informacije o finansijskom položaju, uspješnosti poslovanja, tokovima gotovine, promjenama na kapitalu i drugim finansijskim i ne finansijskim informacijama značajnim za eksterne i interne korisnike finansijskih izvještaja;
- b) **Knjigovodstvo** - podrazumijeva evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o tim transakcijama;
- c) **Revizija finansijskih izvještaja** - ispitivanje finansijskih izvještaja i konsolidovanih finansijskih izvještaja radi davanja mišljenja o tome da li oni objektivno i istinito, po svim materijalno značajnim pitanjima prikazuju stanje imovine, kapitala i obaveza, rezultate poslovanja, tokove gotovine i promjene na kapitalu, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima, Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja;
- d) **Certificirani računovodstveni tehničar** - lice koje posjeduje certifikat izdat od strane profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu u reviziji Federacija Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH”, broj: 15/21);
- e) **Certificirani računovođa** - lice koje posjeduje certifikat izdat od strane profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu u reviziji u Federacija Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH”, broj: 15/21);
- f) **Ovlašteni revizor** - lice koje posjeduje certifikat izdat od strane profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu u reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH”, broj: 15/21);
- g) **MRS** – Međunarodni računovodstveni standardi
- h)

III. STANDARDI I PRAVILA

Član 3.

Računovodstveni standardi koji se primjenjuju u Preduzeću, na sva privatna i javna preduzeća i obrtnike obuhvataju:

- a) Međunarodne računovodstvene standarde (MRS),
- b) Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja (MFSI),
- c) Međunarodni standard finansijskog izvještavanja za mala i srednja preduzeća (MSFI za MSP),
- d) Međunarodni standardi revizije (MSR),
- e) Prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (OMRS).



Član 4.

Sistem računovodstva propisan ovim Pravilnikom zasniva se na računovodstvenim principima:

- a) tačnosti,
- b) istinitosti,
- c) pouzdanosti,
- d) sveobuhvatnosti,
- e) pravovremenosti i
- f) pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (u daljem tekstu: MRS).

Član 5.

- 1) Preduzeće je obavezno u svom knjigovodstvu osigurati podatke o stanju i kretanju svih sredstava koja koristi kao i o izvorima i vrstama tih sredstava u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH (“Službene novine FBiH”, broj: 15/2021).
- 2) Odgovornost za računovodstvene i knjigovodstvene poslove ima lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica u svojstvu direktora pravnog lica, odnosno osoba (funkcija) na koju je pisanom odlukom lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica (direktora) preneseno ovlaštenje za obavljanje određenih računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova.

Član 6.

Preduzeće vodi knjigovodstvo po načelima dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz propisanog Analitičkog kontnog plana (u daljem tekstu: Kontni plan) usklađenim sa propisanim kontnim okvirom.

IV. 1. Knjigovodstvene isprave

Član 7.

- 1) **Knjigovodstvena isprava** - je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica ovlaštenog za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.
- 2) 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 strane lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje za zastupanje pravnog lica.
- 3) **Vjerodostojna knjigovodstvena isprava** - je isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju može, nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.



IV. 1.2. Vrste knjigovodstvenih isprava

Član 8.

- 1) Knjigovodstvene isprave mogu biti:
 - a) Eksterne (koje su prispjele spolja od trećih lica), i
 - b) Interne (koje su ispostavljene od strane ovlaštenih lica Preduzeća).
- 2) Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su prispjele u Preduzeće izvana, iz poslovnih odnosa s trećim licima koja su ih sačinila (fakture, izvještaji o novčanim promjenama na žiro-računu, odobravanje kasa skonta, izvještaji o obračunatoj kamati, tovarni list, dokumenti o osiguranju robe, otpremnica, dostavnica i si.).
- 3) Interne knjigovodstvene isprave se ispostavljaju unutar Preduzeća i služe za dokumentiranje svih promjena na sredstvima i obavezama prema izvorima sredstava (prijemnica, izdatnica, zapisnik, popisne liste, dokumenti o povratu, otpisu, rashodu, promjeni cijene, nalog blagajni za naplatu ili isplatu, isplatna lista, trebovanje sirovina, poluproizvoda, gotovih proizvoda, alata i dr.).
- 4) Prema načinu nastanka knjigovodstvene isprave mogu biti izvorne (originalne) i izvedene.
- 5) Izvorne knjigovodstvene isprave ispostavljene su prilikom nastajanja poslovnog događaja, od strane učesnika u tom događaju.
- 6) Izvedene knjigovodstvene isprave ispostavljene su u organizacionom dijelu računovodstva, odnosno od strane organizacije ili osobe kojoj je povjereno vođenje računovodstva, na osnovu izvornih knjigovodstvenih isprava ili podataka iz poslovnih knjiga (specifikacija, rekapitulacija, radnih naloga i sličnog).
- 7) Sve isprave, osim izvedenih, sastavljaju se izvan organizacionog dijela računovodstva, od strane nadležnih učesnika u poslovnom događaju.

IV. 1.3. Sastavljanje knjigovodstvenih isprava

Član 9.

- 1) Knjigovodstvena isprava sastavlja se za događaj koji je nastao, vezan je za poslovanje pravnog lica i ima odraza na promjenu pozicije imovine, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda. Knjigovodstvena isprava mora se sastaviti na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja, osim onih isprava koji se sastavljaju u knjigovodstvu pravnog lica.
- 2) Knjigovodstvena isprava koja je sastavljena u jednom primjerku može se otpremiti ako su podaci iz takve isprave stalno dostupni.



- 3) Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa propisima o elektronskom potpisu.
- 4) Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri radna dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri radna dana od datuma prijema knjigovodstvene isprave.
- 5) Uz knjigovodstvenu ispravu može, a u određenim slučajevima mora, biti priložen naredbodavni dokument (nalog blagajni za isplatu, nalog blagajni za naplatu, nalog za trebovanje i si.), odobrenje isplate ili naplate.

IV. 1. 4. Kontrola knjigovodstvenih isprava

Član 10.

- 1) Svi dokumenti prije predaje na knjigovodstvenu obradu (u računovodstvu) moraju biti prethodno prekontrolisane sa aspekta formalne, suštinske i računске ispravnosti i „likvidirane” od strane lica ovlaštenih za kontrolu i likvidaciju dokumenata.
- 2) Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva provjeru da li je isprava sastavljena u skladu s propisima MRS i općim aktom Preduzeća.
- 3) 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 na ispravi.
- 4) Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva računsku kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobiveni rezultati na ispravi.
- 5) Neispravna isprava vraća se odgovarajućoj službi (organizacionoj jedinici) radi otklanjanja nedostataka.
- 6) Vjerodostojnost knjigovodstvenih isprava u Preduzeću provjeravaju i svojim potpisom potvrđuju osobe u čijem je to opisu poslova ili su za to ovlaštene i zadužene posebnom odlukom Direktora Preduzeća.
- 7) Vjerodostojnost isprava koje su sastavljene u elektronskom obliku (elektronski zapis) utvrđuje se u skladu sa internim pravilima i procedurama Preduzeća.



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

Član 11.

Računi za plaćanje, prije knjigovodstvene obrade, moraju biti ovjereni od strane Direktora Preduzeća, odnosno od strane lica koje je direktor za to pismeno ovlastio.

Član 12.

Sve izlazne fakture moraju biti potpisane od strane lica koje je Direktor ovlastio, odnosno koje je opisom radnog mjesta obavezno.

Član 13.

- 1) Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljavanje dokumenata, kao i bilo kakva dopisivanja ili dodavanja brojeva ili drugih oznaka.
- 2) Eventualne prepravke vrše se primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta, odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi.
- 3) Popravak vrši lice koje je izdalo dokument, te sam popravak na originalu i svim kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena popravka dokumenta.
- 4) Blagajnički i drugi dokumenti kojima se dokazuju novčane poslovne promjene ne smiju se prepravljati. Oni se poništavaju, a umjesto poništenog sačinjava se novi dokument.

Član 14.

- 1) Knjigovodstvena isprava mora u što kraćem roku biti predmetom knjigovodstvene obrade.
- 2) 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 15.

- 1) Poslije izvršene kontrole, kao obaveznog dijela računovodstvenog nadzora, u knjigovodstvu se na samom dokumentu vrši kontiranje poslovne promjene, ili se vrši direktan unos promjene u računar, ili se ručnim putem sastavlja nalog za knjiženje na osnovu kojeg se vrše potrebna knjiženja.
- 2) Nalog za knjiženje treba biti kontiran od strane glavnog knjigovođe, odnosno druge ovlaštene osobe.
- 3) Kontiranje se u pravilu vrši na samom dokumentu, a u izuzetnim slučajevima može i na posebnim nalogima (ispravke knjiženja i si).



Član 16.

Knjiženja na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava trebaju se obavljati ažurno i na način koji osigurava blagovremeno pružanje podataka internim korisnicima, na njihov zahtjev, ili nadležnoj instituciji, u zakonskom roku.

Član 17.

Knjiženje finansijskih promjena, odnosno nastalih transakcija vrši se prema:

- a) organizacijskoj klasifikaciji,
- b) funkcionalnoj klasifikaciji,
- c) fondovskoj klasifikaciji i
- d) ekonomskoj klasifikaciji (propisani analitički kontni plan).

V. RAČUNOVODSTVENE POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 18

- 1) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima I rashodima Preduzeća.
- 2) Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu polugodišnjih i godišnjih finasijskih izvještaja
- 3) Poslovne knjige se vode na načelima sistema dvojnog knjigovodstva uvažavajući načela: urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti, vjerodostojnosti, i nepromjenjivosti zapisa o nastalom poslovnom događaju.
- 4) Mogu se voditi u slobodnim listovima, povezane ili prenijete na neki od elektronskih medija tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu
- 5) Ukoliko se poslovne knjige vode na listovima potrebno ih je na kraju godine uvezati u čvrsti uvez, potpisati, označiti i čuvati zakonom predviđen vremenski rok.
- 6) Ukoliko se poslovne knjige vode na nekom od elektronskih medija potrebno je osigurati zaštitu podataka na način da se jednom upisani podaci ne mogu naknadno izmjeniti ili dopisati, osigurati da se upisani podaci ne unište ili zagube, spriječiti da mediji ili podaci uneseni na medije dođu u posjed neovlaštenih lica, kao i da se rezervne kopije medija čuvaju na drugoj lokaciji, na siguran i provjeren način.
- 7) Način zaštite podataka, koji se vode u elektronskoj formi, treba biti definisan uputstvom ili procedurom u kojoj je jasno opisan postupak zaštite, ovlaštenja i odgovornosti za zaštitu, kao i način i mjesto čuvanja rezervnih kopija.



- 8) Preduzeće u svome računovodstvu vodi slijedeće poslovne računovodstvene knjige: dnevnik i glavnu knjigu (knjiga prihoda, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza i izvora vlasništva), kao i pomoćne knjige.
- 9) Od pomoćnih knjiga obavezno se vode: knjiga ulaznih faktura, knjiga izlaznih faktura, knjiga blagajne, knjiga stalnih sredstava, knjiga sitnog inventara.

Računovodstvene knjige iz ovog člana imaju važnost javne isprave

V. 1. Dnevnik

Član 19.

- 1) Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene, hronološki prema vremenskom redosljedu njihovog nastanka. Predstavlja hronološku evidenciju svih finansijskih promjena i transakcija nastalih u poslovanju Preduzeća.
- 2) U dnevnik se hronološkim redom knjiže sve finansijske promjene i transakcije i to čim nastanu, istovremeno sa unosom podataka na račune glavne ili pomoćnih knjiga.
- 3) Ukupan iznos prometa u dnevniku mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa glavne, odnosno pomoćne knjige, za isti posmatrani vremenski period.

Član 20.

- 1) Dnevnik se u Preduzeću vodi na način da se u računar unose i obrađuju podaci o poslovnim događajima po hronološkom redu i deponiraju na odgovarajućim medijima eksterne i interne memorije.
- 2) Izlistavanje dnevnika vrši se po potrebi, odnosno najmanje jedanput godišnje, nakon završetka poslovne godine, od strane knjigovođe/računovođe a pod nadzorom neposrednog rukovodioca, odnosno od strane organizacije ili osobe kojoj je povjereno vođenje računovodstva.
- 3) Nakon što se stranice izlistanog dnevnika slože po hronološkom redu, isti se „ukoričiti“ na način koji onemogućava bilo kakvu izmjenu stranica ili podataka i potpiše od strane računovođe i direktora Preduzeća.
- 4) Dnevnik se mora čuvati najmanje 10 godina od završetka poslovne godine na koju se odnosi.



V. 2. Glavna knjiga

Član 21.

- 1) Glavna knjiga je sistematska knjigovodstvena evidencija promjena nastalih na finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja (imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatima poslovanja i vanbilansne evidencije) Preduzeća.
- 2) Glavna knjiga predstavlja skup svih konta koja su otvorena tokom poslovne godine. Sadrži unaprijed pripremljena konta koja, u skladu sa potrebama Preduzeća, osiguravaju podatke za godišnje finansijske izvještaje

Član 22.

- 1) Glavna knjiga se sastoji se od dva odvojena dijela i to:
 - a) bilansna evidencija i
 - b) vanbilansna evidencija.
- 2) Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi, u dijelu bilansne evidencije, su poslovni događaji koji imaju slijedeća obilježja:
 - a) poslovni događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja,
 - b) učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima,
 - c) promjena nastala poslovnim događajem utiče na poziciju (stavku) sredstava, obaveza, kapitala, troškova, rashoda, prihoda i rezultata poslovanja,
 - d) nastanak poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom.

Član 23.

- 1) Glavna knjiga vanbilansnih evidencija obuhvaća poslovne događaje koji u trenutku nastanka nemaju uticaja na promjene u bilansu stanja i bilansu uspjeha Preduzeća, ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrolu pojedinih poslovnih poduhvata i informisanja.
- 2) 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, to jest, prenosom vanbilansne stavke iz vanbilansne evidencije u bilansnu evidenciju.
- 3) Poslovni događaji obuhvaćeni vanbilansnom evidencijom ne mogu imati, u času nastanka, obilježja bilansnih stavki koje bi uticale na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava i prihoda, učinka, rashoda, troškova i poslovnog rezultata.
- 4) Ostala obilježja bilansnih stavki mogu imati s time da se mora vjerodostojnim knjigovodstvenim dokumentima dokazati nastanak poslovnog događaja obuhvaćenog vanbilansnom evidencijom.



Član 24.

- 1) Glavna knjiga Preduzeća sastoji se od klasa, glavnih kategorija, podkategorija, glavne grupe, podgrupa i analitičkih računa iz kontnog plana usaglašenim sa propisanim kontnim okvirom.
- 2) Ukupan iznos prometa svih računa mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa u dnevniku za posmatrani period.

Član 25.

Pri unošenju poslovnih promjena na račune glavne knjige obavezno je osigurati najmanje slijedeće podatke:

- a) broj naloga za knjiženje,
- b) datum knjiženja,
- c) vrstu dokumenta za knjiženje,
- d) opis promjene,
- e) broj dokumenta,
- f) datum dokumenta,
- g) duguje,
- h) potražuje, i
- i) saldo.

Član 26.

Knjigovodstvo u Preduzeću zasnovano je na elektronskoj obradi podataka. Podaci po osnovu eksternih poslovnih događaja mogu se unositi samo na osnovu medija koji je zasnovan na originalnom knjigovodstvenom dokumentu.

Član 27.

- 1) Glavna knjiga, vođena uz pomoć računara, mora biti organizirana tako da se može izvršiti kontrola knjiženja.
- 2) Na kraju svake poslovne godine, nakon zaključivanja, glavna knjiga se mora zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, daje istu, u svakom momentu, moguće odštampati na papir i mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu, ili se mora odštampati na papir i uvezati na način da nije moguća zamjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i mora je potpisati računovođa i lice ovlašteno za zastupanje Preduzeća, i na kraju odložiti.
- 3) Glavna knjiga se mora čuvati najmanje deset godina od završetka poslovne godine, na koju se odnosi.

Član 28.

- 1) Zaposleni u računovodstvu, odnosno organizacija ili osoba (računovođa) kojoj je povjereno vođenje računovodstva, prilikom vođenja dnevnika, glavne i pomoćnih knjiga, koriste Analitički kontni plan.



- 2) Podaci u glavnoj knjizi Iskazuju se po klasama, glavnim kategorijama, podkategorijama, glavnim grupama, podgrupama a analitičkim kontima iz kontnog plana.

V. 3. Pomoćne knjige

Član 29.

- 1) Pomoćne knjige vode se u uvezanom obliku, obliku slobodnih listova i/ili datotekama gdje se podaci čuvaju na odgovarajućim medijima.
- 2) U okviru analitičke evidencije stalnih sredstava, robe, materijala, inventara i drugih pomoćnih knjiga, obezbjeđuju se podaci o ukupnom prometu svake pomoćne knjige.
- 3) Na kraju poslovne godine, obavezno se vrši usklađivanje pomoćnih knjiga i odgovarajućih konta glavne knjige, odnosno prema ukazanoj potrebi u toku poslovne godine.

Član 30.

- 1) Knjiženjem se mora obezbijediti:
 - a) Mogućnost kontrole unesenih stavki kao i da li je zbir dugovne i potražne strane naloga identičan,
 - b) Da bruto bilans odražava stanje glavne knjige u prometu i saldu,
 - c) da lozinke za pristup računaru i unos, odnosno knjiženje promjena, budu tajne i poznate samo licima ovlaštenim za unos podataka u računar,
 - d) Da se na osnovu lozinke zna ko je unio podatke u računar, što znači da se za svako lice treba utvrditi posebna lozinka, ili za samo određena lica ista lozinka, na osnovu čega se može zaključiti koja lica su mogla imati pristup računaru.
2. Štampanje naloga za knjiženje vrši se, u pravilu, odmah u momentu zaključenja naloga, a kartice glavne knjige i analitike obavezno se štampaju na kraju poslovne godine nakon završenih knjiženja, odnosno kada god se, u toku poslovne godine, ukaže potreba za time.
3. Spašavanje podataka na eksternu memoriju vrši se, od strane osobe koja unosi podatke u računar, u pravilu, poslije svakog knjiženja a obavezno na kraju svakog radnog dana i na kraju tekućeg mjeseca.

Član 31.

- 1) **Knjiga ulaznih računa/faktura** sadrži najmanje slijedeće podatke:
 - a) redni broj računa (KUF),
 - b) datum prijema ulaznog računa,
 - c) broj dokumenta o prijemu robe ili usluga (otpremnicu, zapisnik i sl.),
 - d) naziv i mjesto povjerioca,
 - e) broj i datum ulaznog računa,
 - f) broj žiro-računa povjerioca,
 - g) iznos koji se po računu treba platiti,



- h) iznos PDV-a,
 - i) odbitne stavke po računu (rabati i sl.),
 - j) iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki,
 - k) datum dospjeća,
 - l) dan plaćanja računa,
 - m) broj izvoda po kojem je račun plaćen i dr.
- 2) Knjiga ulaznih računa može se voditi u čvrstoj ili elektronskoj formi, s tim daje, ukoliko se ista vodi u elektronskoj formi, osoba zadužena za vođenje knjige ulaznih faktura dužna istu, na kraju svakog mjeseca, odštampati na papir i odložiti u odgovarajući registrator.
- 3) Na kraju poslovne godine obavezno je izlistati, odnosno kompletirati već izlistanu knjigu ulaznih faktura, ostraničiti, čvrsto uvezati, ovjeriti potpisom i čuvati na unaprijed određenom mjestu.

Član 32.

Knjiga ulaznih faktura čuva se u skladu sa važećim propisima kojima su regulisani rokovi i način čuvanja knjigovodstvene, odnosno računovodstvene dokumentacije.

Član 33.

- 1) **Knjiga izlaznih računa/faktura** sadrži najmanje slijedeće podatke.
- a) redni broj računa (KIF),
 - b) datum računa,
 - c) broj i datum otpremnog dokumenta (otpremnica, zapisnik i si.),
 - d) naziv i mjesto kupca,
 - e) iznos koji se po računu treba naplatiti,
 - f) datum dospjeća računa na naplatu,
 - g) datum naplate računa,
 - h) broj izvoda po kojem je račun naplaćen i drugo.
- 2) Knjiga izlaznih računa/faktura vodi se u čvrstoj ili elektronskoj formi, s tim da je osoba zadužena za vođenje knjige izlaznih faktura dužna istu, na kraju svakog mjeseca, odštampati na papir i odložiti u odgovarajući registrator.
- 3) Na kraju poslovne godine obavezno je izlistati, odnosno kompletirati već izlistanu knjigu izlaznih faktura, ostraničiti, uvezati, ovjeriti (potpisom osobe koja je vodila knjigu) i čuvati na unaprijed određenom mjestu.

Član 34.

Knjiga izlaznih faktura čuva se u skladu sa važećim propisima kojima su regulisani rokovi i način čuvanja knjigovodstvene, odnosno računovodstvene dokumentacije.

Član 35.

- 1) Knjiga skladišta - materijalno knjigovodstvo predstavlja evidenciju nabavljenih roba, materijala, sitnog inventara i rezervnih dijelova.



- 2) Za robu u skladištu obezbjeđuju se slijedeći podaci:
 - a) redni broj,
 - b) nomenkaturni broj/šifra,
 - c) opis promjene,
 - d) broj dokumenta (ulaza, izlaza i sl.),
 - e) količina
 - f) ulaz (količina),
 - g) izlaz (količina),
 - h) stanje (količina),
 - i) cijena,
 - j) duguje (vrijednost nabavljene robe),
 - k) potražuje (vrijednost izdate robe),
 - l) saldo i
 - m) Broj računa iz kontnog plana.

- 3) Za sitan inventar na zalihi, odnosno u upotrebi, obezbjeđuju se isti podaci kao i podaci navedeni za robu, s tim što je kod sitnog inventara neophodno obezbijediti podatke i o lokaciji gdje se nalazi sitan inventar u upotrebi, te podatke o zaduženom (odgovornom) licu koji sadrže funkciju, ime i prezime i potpis osobe kod koje se ta stavka sitnog inventara nalazi.

Član 36.

- 1) Knjiga stalnih sredstava (kapitalne imovine) sadrži slijedeće podatke:
 - a) redni broj,
 - b) broj računa o nabavci sredstva/imovine,
 - c) datum računa za nabavljenu imovinu/sredstvo,
 - d) naziv dobavljača od koga je kupljeno sredstvo/imovina,
 - e) naziv sredstva/imovine,
 - f) šifra/identifikacioni broj,
 - g) jedinica mjere,
 - h) količina,
 - i) cijena,
 - j) nabavna vrijednost,
 - k) stopa otpisa,
 - l) početak otpisa,
 - m) koeficijent revalorizacije,
 - n) revalorizirana nabavna vrijednost,
 - o) nabavna vrijednost nakon usklađivanja,
 - p) otpisana vrijednost nakon usklađivanja,
 - q) broj i datum dokumenta o isknjiženju,
 - r) odgovorno lice (funkcija, prezime, ime i potpis)



- 2) Za svako pojedinačno stalno sredstvo određuje se šifra/identifikacioni broj, koja može biti sastavljena od slijedećih cifara:
- šest cifara: broj analitičkog konta,
 - tri cifre: broj kojeg čini redni broj amortizacione grupe,
 - dvije ili više cifara: broj kartice knjigovodstva može nositi i naziv sredstva.

Broj kartice i redni broj predmeta treba šifrirati prema nomenklaturi stalnih sredstava.

Član 37.

Knjigovodstvo stalnih nematerijalnih i materijalnih sredstava sastoji se od kartica (subanalitika) i od dnevnika. Svaka kartica sadrži podatke utvrđene u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 38.

- Stalna sredstva u pripremi vode se u knjigovodstvu stalnih sredstava pojedinačno, za svako sredstvo po vrijednosti ulaganja, uključujući i vrijednost ulaganja.
- Vrijednost pojedinog ulaganja iskazuje se na kartici raščlanjeno na analitiku ili subanalitiku, ako se za to ukaže potreba.

Član 39.

- Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu i blagajničkog dnevnika (dnevnika blagajne).
- U računovodstvu Preduzeća mora biti obezbijeđeno praćenje toka gotovine i ekvivalenata gotovine, analitički, po vrstama u skladu sa važećim Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH, važećim Zakonom o platnom prometu u FBiH, važećom Uredbom o plaćanju gotovim novcem u FBiH, i sa potrebama Preduzeća.
- Za sve isplate i naplate, izuzev pologa i prijema pazara, mora postojati dokument kojim se odobrava ili naređuje isplata, odnosno odobrava ili naređuje naplata (račun, nalog za isplatu, nalog za naplatu).

Član 40.

Dnevnik blagajne obavezno se zaključuje na kraju svakog radnog dana, odnosno radnog dana u kome je bilo promjena stanja u blagajni te istog, odnosno, najkasnije slijedećeg radnog dana, dostavlja na knjiženje.

Član 41.

Registar plaća je evidencija koja se sastoji iz:

- obračuna plaća radnika za svaki mjesec,
- izvještaja o obračunatoj plaći svakog zaposlenika za obračunsku godinu i
- izvještaja o obračunatim plaćama svih zaposlenika za obračunsku godinu.



Član 42.

- 1) Analitičko knjigovodstvo ulaganja, obaveza i potraživanja sastavlja izvještaj o stanju obaveza i potraživanja najmanje po periodičnom i godišnjem obračunu kao sastavni dio bruto bilansa.
- 2) Uz ovaj izvještaj dostavlja se i izvještaj o stanju potraživanja čiji je rok naplate protekao.
- 3) Također se sastavljaju izvještaji o starosnoj strukturi potraživanja, kao i prijedlozi za ispravku vrijednosti potraživanja čija je starost duža od 12 (dvanaest) mjeseci.

Član 43.

- 1) Analitičko knjigovodstvo finansijskih ulaganja, obaveza i potraživanja, prema ukazanoj potrebi, vrši usaglašavanje sa dužnicima i povjeriocima, odnosno obavezno na kraju poslovne godine.
- 2) Usaglašavanje obaveza i potraživanja vrši se pismeno pomoću IOS (izvod otvorenih stavki) obrasca.
- 3) Usaglašavanje se vrši obavezno i kada dužnik osporava potraživanje ili dio potraživanja.

VI. 1. Zaključivanje računovodstvenih knjiga

Član 44.

- 1) Otvaranje i zaključenje računovodstvenih knjiga provodi se za svaku poslovnu godinu.
- 2) U toku godine, otvaraju se nova konta po osnovu dokumenata o nastalom poslovnom događaju.
- 3) Izuzetak čini pomoćna knjiga (registar) dugoročnih neopredmećenih i opredmećenih stalnih sredstava koji se ne otvara i zatvara vezano za poslovnu godinu. Ove se knjige vode kontinuirano sve dok je to sredstvo u upotrebi.

Član 45.

Poslije provedenih svih knjiženja, za određenu poslovnu godinu, i poslije obavljene kontrole iskazanih stanja u računovodstvenim knjigama, na kraju poslovne godine računovodstvene knjige se zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavna knjiga potpisuju od strane računovođe i Direktora Preduzeća.

Član 46.

- 1) Zaključivanje knjiga provodi se bez obzira na metodu i tehniku knjiženja.
- 2) Zaključene računovodstvene knjige i godišnji obračun poslovanja treba uredno odložiti i čuvati.
- 3) Sve računovodstvene knjige vođene u obliku slobodnih listova uvezuju se ukoričenjem i potpisuju od strane osobe koja je vodila iste.



- 4) Glavnu knjigu, bilans stanja i dnevnik, ukoliko se vode elektronskim putem, treba, nakon zaključivanja, izlistati, tvrdo ukoričiti, ovjeriti potpisom računovođe i odložiti.

VI. 1.1. Čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga

Član 47.

- 1) Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku, u obliku elektronskog zapisa i predstavljaju dokaz o izvršenim poslovnim promjenama.
- 2) Ako se poslovne knjige vode na računaru, uporedo sa memofisanim podacima, mora se osigurati i memorisanje aplikativnog softvera, kako bi podaci bili dostupni kontroli.
- 3) Ukoliko se knjigovodstvene isprave čuvaju u obliku elektronskog zapisa potrebno je definisati rokove u kojima treba izvršiti provjeru i po potrebi presnimavanje istih (zbog mogućeg „nestanka” podataka nakon isteka određenog vremena).
- 4) Knjigovodstvene isprave se odlažu u fascikle i registratore, nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije, a zatim zapisnički predaju u arhivu Preduzeća.

VI.1.2. Vrijeme čuvanja knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga

Član 48.

1) Trajno se čuvaju:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćenim doprinosima,
- b) kupoprodajni ugovori prema kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) finansijski izvještaji,
- e) konsolidovani finansijski izvještaji,
- f) izvještaji o izvršenoj reviziji i
- g) svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje

2) Najmanje deset (10) godina se čuvaju;

- a) Glavna knjiga i dnevnik, kao i knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu,
- b) Godišnji izvještaji o poslovanju u originalnom obliku,

3) Najmanje pet (5) godina se čuvaju:

- a) Pomoćne knjige kao i knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige,
- b) Periodični obračuni i isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija.



4) Dvije godine se čuvaju:

- a) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i slično.
- 5) Rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinju teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, i u koje su podaci iz isprave uneseni.

VII. USKLAĐIVANJE RAČUNOVODSTVENIH KNJIGA I INVENTURISANJE

Član 49.

- 1) Usklađivanje glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom, putem računara, vrši se automatski, a u slučaju ručne obrade, usklađivanje se mora vršiti prije sastavljanja polugodišnjih i godišnjih obračuna.
- 2) Usklađivanje stanja u knjigovodstvu sa odgovarajućim računima kod banke i blagajne vrši se najmanje jednom mjesečno.

VII.1.1 Popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 50.

- 1) Pravno lice dužno je da na početku poslovanja, kao i najmanje jednom godišnje sa stanjem na dan kada se završava poslovna godina ili neki drugi obračunski period, određen u skladu sa ovim zakonom, izvrši popis imovine i obaveza sa ciljem da se utvrdi njihovo stvarno stanje, te da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.
- 2) Popis imovine i obaveza tokom poslovne godine obavlja se i u slučajevima: promjene cijena proizvoda i robe, statusnih promjena u skladu sa propisom o privrednim društvima – spajanje, pripajanje ili dijeljenje, otvaranja stečajnog postupka ili pokretanja postupka likvidacije. Izuzetno popis imovine nije nužan kod promjene cijena proizvoda i roba ako se knjigovodstvenim evidencijama mogu osigurati podaci o vrijednosti robe na zalihi.
- 3) Popis se obavlja tokom godine i zbog primopredaje dužnosti i ne oslobađa pravno lice od popisa sredstava i obaveza sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

VII.1.2. Provođenje popisa imovine i obaveza

Član 51.

- 1) Internim općim aktom i Odlukom o popisu utvrđuje se postupak provođenja popisa imovine i obaveza (određivanje komisije, način i rokovi popisa, način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem).
- 2) Za provođenje popisa imovine i obaveza u pravnom licu formiraju se komisije za popis. 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.

- 3) U slučaju kada je vrijeme popisa imovine i obaveza prije 31. decembra, Komisija za popis je dužna na osnovu knjigovodstvenih isprava naknadno unijeti u popisne liste podatke o promjenama koje su nastale između dana popisa i 31. decembra tekuće godine te izvršiti usklađivanje i sravnjenje knjigovodstvenog i stvarnog stanja sa 31. decembrom tekuće godine.
- 4) Podatke iz knjigovodstva u popisne liste ne unose lica koja rade u knjigovodstvu, nego popisna komisija.
- 5) Na kraju popisa popisna komisija sastavlja izvještaj o obavljenom popisu, utvrđuje viškove i manjkove i dostavlja ga na razmatranje tijelu nadležnom za razmatranje rezultata popisa za odlučivanje o popisu, u roku utvrđenom internim općim aktom, odnosno odlukom o popisu, a najkasnije 45 dana od dana isteka poslovne godine.

Član 52.

Usaglašavanje potraživanja i obaveza

- 1) Pravna lica su dužna da prije sastavljanja finansijskih izvještaja usaglase međusobna potraživanja i obaveze (konfirmacija salda). Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza koriste se knjigovodstveni podaci pravnih lica koji se unose i potvrđuju odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom – obrazac izvod otvorenih stavki.
- 2) Povjerilac je dužan da, prije sastavljanja finansijskih izvještaja, dostavi dužniku spisak nenaplaćenih računa i potraživanja po drugim osnovama.
- 3) Dužnik, primalac konfirmacije je dužan pošiljaocu, povjeriocu ili njegovom revizoru odgovoriti na konfirmaciju u roku od osam dana.
- 4) Stanje obaveza i potraživanja se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine.
- 5) Pravna lica su dužna u bilješkama obrazložiti pojedinačna stanja sumnjivih i spornih potraživanja, te planirati aktivnosti i način rješavanja istih.

VII. REVIZIJA (EKSTERNA)

Član 53.

Revizija je postupak provjere i ocjene finansijskih izvještaja te podataka i metoda koje se primjenjuju pri sastavljanju finansijskih izvještaja, na osnovu kojih se daje stručno i nezavisno mišljenje o istinitosti i objektivnosti finansijskog stanja, rezultata poslovanja i novčanih tokova Preduzeća u skladu sa MRS-a, MSFI-a i drugim propisima u Federaciji BiH, s ciljem zaštite javnog interesa kod prezentiranja finansijskih izvještaja.



Član 54.

Preduzeće je obavezno svoje finansijske izvještaje podvrgavati godišnjoj reviziji u skladu sa članom 57., kao pravno lice razvrstano u velika pravna lica i članom 65. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 15/21).

Član 55.

- 1) Reviziju finansijskih izvještaja Preduzeća mogu obavljati samo Društva za reviziju koja zadovoljavaju uslove navedene u članu 58., 60., 61. i 62. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21).
- 2) Izbor Društva za reviziju se vrši kao prvoplasiranog u postupku javne nabavke raspisanog tendera za usluge revizije godišnjih finansijskih izvještaja, uz prethodno pribavljeno mišljenje Odbora za reviziju Preduzeća, najkasnije do 30. 09. tekuće godine na koju se revizija odnosi.
- 3) Međusobna prava i JP Šumsko Privredno društvo Zeničko – dobojskog kantona d.o.o. Zavidovići i Društva za reviziju regulišu se pisanim ugovorom.

VIII. PRIZNAVANJE PRIHODA I RASHODA

Član 56.

- 1) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u glavnoj knjizi, provodi se prema računovodstvenom načelu modificiranog nastanka.
- 2) Ovo načelo znači da se prihodi i primici priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi, odnosno da se rashodi i izdaci priznaju u obračunskom razdoblju u kojem je obaveza za plaćanje i nastala.

IX. PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

IX. 1. Politika vrjednovanja i iskazivanja stalnih materijalnih sredstava

Član 57.

- 1) Pod stalnim materijalnim sredstvima (imovinom) smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cjelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.
- 2) Izuzetno od prednjeg stava, stalna imovina čija je pojedinačna vrijednost, u trenutku nabave, niža od 250,00 KM svrstava se u sitan inventar i otpisuje jednokratno, nezavisno od vijeka trajanja.
- 3) U materijalna stalna sredstva svrstavaju se i rezervni dijelovi kada se isti koriste uz opremu i kada se očekuje da će njihova upotreba biti neredovna.



Član 58.

- 1) U slučaju kada sastavni dijelovi stalnog sredstva imaju različit vijek upotrebe ili obezbjeđuju korist na različit način, pa je neophodno primijeniti različite amortizacione stope ili različite metode obračuna amortizacije, ukupni izdatak za nabavku stalnog sredstva će se rasporediti na njegove sastavne dijelove i utvrditi nabavna vrijednost svakog takvog dijela posebno.
- 2) Svi izdaci koji se odnose na dio materijalnog sredstva, a koje se evidentira kao posebno sredstvo (motor motornog vozila, naprimjer), kao i sam taj dio, priznaju se kao nabava posebnog sredstva, a zamijenjeno sredstvo se otpisuje.

Član 59.

- 1) Sredstvo će biti priznato kao stalno sredstvo kada se ocijeni vjerovatnim da će ekonomske koristi vezane za to sredstvo priticati u Preduzeće, u budućnosti, i kada se trošak stalnog sredstva može pouzdano izmjeriti.
- 2) Sredstvo će biti priznato kao stalno sredstvo i kada se zna da to sredstvo neće direktno povećavati buduće ekonomske koristi, ali je nabavka tog sredstva neophodna da bi se dobile ekonomske koristi od drugih stalnih sredstava, ili se radi o sigurnosnim razlozima ili razlozima zaštite okoline, odnosno kada je sredstvo potrebno za obavljanje djelatnosti.

Član 60.

- 1) Materijalna stalna sredstva vrednuju se i izkazuju po trošku nabave, odnosno po nabavnoj cijeni.
- 2) Trošak nabave materijalnog stalnog sredstva sačinjava:
- 3)
 - a) Fakturna vrijednost dobavaljača, (sadrži troškove prijevoza uključujući i vlastiti
 - b) Troškovi pripreme mjesta na koje će se sredstvo postaviti,
 - c) Troškovi špeditera, ako se stalno sredstvo nabavlja iz inozemstva, uvozne dažbine (carine,..),
 - d) Porezi,
 - e) Troškovi montaže i naknade stručnjacima kao što su arhitekta i inženjeri,
 - f) Procijenjeni troškovi demontaže i uklanjanje sredstva,
 - g) Troškovi utovara, pretovara, istovara i sličnog, i
 - h) ostali troškovi direktno vezani za dovođenje sredstava u radno stanje za namjeravanu upotrebu.
- 4) U trošak nabavke stalnog sredstva mogu se uračunati i troškovi pozajmljivanja (kamate na kredite do dana puštanja u rad stalnog sredstva) vezani za nabavku konkretnog stalnog sredstva, o čemu odluku donosi direktor Preduzeća.



- 5) U trošak nabavke mogu se uračunati troškovi vlastitog transporta, s tim da ti troškovi ne mogu biti veći od troškova koji bi nastali da je transport obavljen od strane javnog prijevoznika

Član 61.

Naknadni izdatak koji se odnosi na već priznato materijalno sredstvo i povećanje nabavne vrijednosti sredstva, priznat će se ako je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi u većem obimu pritijecati u Preduzeće, to jest, ako je naknadno ulaganje uticalo na poboljšanje sredstva kao što je:

- Modifikacija sredstva kojom se produžava vijek upotrebe stalnog sredstva ili povećava njegova korisnost, i
- Dogradnja dijelova u cilju značajnog poboljšanja kvaliteta učinka sredstva.

Član 62.

- Trošak {nabavna vrijednost) stalnog sredstva nabavljenog kroz razmjenu za neko drugo različito sredstvo ili drugu imovinu, utvrđuje Komisija koju formira Direktor Preduzeća, a čiji je član i Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove, odnosno ovlašteni predstavnik organizacije ili računovođa kome je povjereno vođenje knjigovodstva/računovodstva Preduzeća.
- Procjena vrijednosti predstavlja pravičnu procijenjenu vrijednost primljenog sredstva usklađenog za iznos bilo kojeg transfera gotovine ili ekvivalenta gotovine.

IX. 2. Amortizacija stalnih materijalnih sredstava

Član 63.

- Otpis stalnih sredstava vrši se linearnom metodom otpisa uz primjenu godišnjih stopa.
- Otpis stalnih materijalnih sredstava vrši se u skladu i po stopama iz Nomenklature stalnih sredstava koju objavljuje ovlaštena institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 64.

Amortizacija se ne sprovodi za slijedeća sredstva i u slijedećim slučajevima:

- Zemljišta i šume kao prirodna bogatstva,
- Sredstva u pripremi sve do aktiviranja i početka upotrebe,
- Avanse za nabavku sredstava,
- Druga sredstva koja su vremenski neograničena.

Član 65.

- Osnovicu za amortizaciju čine trošak nabavke stalnog sredstva, odnosno bruto knjigovodstvena vrijednost, uključujući i iznos revalorizacije stalnog materijalnog sredstva
- U svakom izvještajnom periodu po MRS 36. neophodno je da vrijednost bilansnih pozicija stalnih sredstava ne bude veća od zamjenske vrijednosti sredstava. Ovo će testirati ili



popisna komisija za stalna sredstva, odnosno posebno imenovani članovi popisne komisije za stalna sredstva.

Član 66.

Troškovi demontaže, uklanjanja ili obnavljanja stalnog sredstva, u pravilu se naknađuju iz ostatka (rezidualne) vrijednosti stalnog sredstva, odnosno na teret rashoda perioda, ako ostatak vrijednosti stalnog sredstva nije dovoljan za pokriće ovih troškova.

Član 67.

- 6) Početak otpisa stalnog sredstva počinje najkasnije prvog dana narednog mjeseca, od dana stavljanja sredstva u upotrebu.

Član 68.

- 1) Materijalno stalno sredstvo će se isknjižiti iz knjigovodstvene evidencije kada se otuđi ili kad se trajno povuče iz upotrebe.
- 2) Ako se sredstvo isknjiženo iz bilansne, to jest, knjigovodstvene evidencije, i dalje nalazi u Preduzeću i koristi se, ono će se evidentirati u vanbilansnoj evidenciji, radi dokaza o porijeklu stalnog sredstva.

Član 69.

Nekretnine, postrojenja i oprema, koji su povučeni iz redovne upotrebe, vode se po svojoj knjigovodstvenoj vrijednosti, na dan kada je sredstvo povučeno iz aktivne upotrebe.

Član 70.

Za svaku klasu materijalnih sredstava u finansijskim izvještajima treba objaviti:

- a) Osnove vrednovanja stalnih materijalnih sredstava,
- b) Korišteni metod amortizacije,
- c) Bruto knjigovodstveni iznos i ispravku vrijednosti (skupa sa akumuliranim rashodima od umanjenja vrijednosti) na početku i na kraju perioda,
- d) Usklađivanje knjigovodstvenih iznosa na početku i na kraju perioda koji pokazuju:
 - dogradnje,
 - otuđenja,
 - povećanja tokom perioda proizišlih iz usklađivanja knjigovodstvenih iznosa po osnovu revalorizacije, *ostale promjene,
- e) postojanje i iznose restrikcija u vlasništvu, te materijalna stalna sredstva založena kao garancija za obaveze, i
- f) iznos izdataka za materijalna stalna sredstva u izgradnji



IX. 3. Razvrstavanje i nabavka stalnih sredstava

Član 71.

- 1) Razvrstavanje stvari na stalna i tekuća sredstava vrši se na osnovu kriterija utvrđenih ovim Pravilnikom i odluke o nabavci stalnog sredstva.
- 2) Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u lizing, ulaganju ili rashodovanju u stalnih sredstava donosi direktor Preduzeća.
- 3) Jednom razvrstano sredstvo ili grupa sredstava u stalno ili tekuće sredstvo ne može se mijenjati, sve dok se takvo sredstvo odnosno grupa sredstava nalazi u evidenciji, odnosno dok se ne rashoduje i isknjiži.

IX. 4. Vrednovanje zaliha

Član 72.

- 1) Zalihe su sredstva:
 - a) Koja se drže za prodaju u okviru redovnog poslovanja,
 - b) U obliku osnovnog ili pomoćnog materijala koji se troši u procesu proizvodnje ili pružanju usluga,
 - c) U procesu proizvodnje, namijenjena prodaji i nedovršena proizvodnja.
- 2) Zalihe nedovršene proizvodnje i gotovih proizvoda vrednuju se po prosječnoj cijeni koštanja ili neto prodajnoj cijeni ako je ona niža.
- 3) Prosječna cijena koštanja obuhvata direktne troškove proizvodnje i opštih proizvodnih troškova-troškovi proizvodne režije, pri čemu se iz ovih troškova isključuju troškovi neiskorištenja kapaciteta.
- 4) Opšti troškovi, troškovi komercijale i prodaje su rashodi perioda.
- 5) Prilikom knjiženja troškova odmah se na osnovu izlaza i drugih dokumenata, troškovi raspoređuju na Poslovne jedinice i na službe.
- 6) Prilikom izrade godišnjeg obračuna ukupni troškovi se raspoređuju na troškove proizvodnje, i opće troškove, odnosno troškove komercijale i prodaje.
- 7) Troškovi Poslovnih jedinica određeni na naprijed definisan način se razvrstavaju na direktne troškove proizvodnje kao što su:
- 8) Troškovi plata zaposlenih u Poslovnim jedinicama, troškovi sirovina i materijala, goriva, htz opreme, sitnog inventara, troškovi auto guma za osnovna sredstva vezana direktno za proces proizvodnje, ostala primanja zaposlenih direktno vezanih za proizvodnju, troškovi amortizacije i slični troškovi koji direktno nastaju, a vezani su za proces proizvodnje.
- 9) Troškovi Poslovnih jedinica kao što su troškovi službenih putovanja, otpis stalnih sredstava i drugi troškovi koji nastanu i evidentiraju se u Poslovnim jedinicama, a nisu vezani za proces proizvodnje se i ne raspoređuju na troškove proizvodnje, već na ostale troškove poslovanja.



- 10) Troškovi Oblasti za opšte poslove se raspoređuju na administrativne troškove, takođe i troškovi zaštite ljudi i imovine, koji se odnose na gašenje požara takođe su opšti troškovi odnosno to su rashodi perioda.
- 11) Svi troškovi službi su opšti troškovi preduzeća i knjiže se kao rashodi perioda.
- 12) Troškovi službi, a koji se odnose na biološke investicije, kao što su troškovi pošumljavanja, njege kultura, troškovi doznake, troškovi izrade i rekonstrukcije šumskih kamionskih puteva, traktorskih vlaka i sl. su ostali troškovi koji se knjiže kao rashodi perioda.
- 13) Troškovi transporta i održavanja mehanizacije, a koji su vezani za popravke traktora i drugih mašina neophodnih za odvijanje procesa sječe i izrade šumskih drvnih sortimenata su rashodi perioda.
- 14) Robno knjigovodstvo se vodi za svaku vrstu šumskih drvnih sortimenata koji se šifriraju na osnovu šifarnika artikala poslovnog informacionog sistema IMEL, te se u poslovni informacioni sistem, modul ŠUME, unosi kretanje svih artikala po vrsti sortimenata, klasama i količinama sortimenata. Na osnovu dnevnih izvještaja poslovnih jedinica, koji se unose u modul ŠUME poslovnog informacionog sistema IMEL mogu se sumirati u „skontra“ na nivou Preduzeća i po Poslovnim jedinicama iz kojih se vidi kolika je sječa, na osnovu knjiga premjerdbе, prelokacije na tvrdi put. Otprema se na robnim karticama modula ŠUMA knjiži na osnovu dnevno sačinjenih izlaznih faktura iz službe za komercijalne poslove.
- 15) Ti podaci iz robnih kartica se upoređuju sedmično sa izvještajem o izvršenju obima proizvodnje za svaku operativnu jedinicu i za naprijed navedeni period.
- 16) Na osnovu sravnjenja količina sječe, izvoza i otpreme, sravnjavaju se i zalihe za svaki proizvod i za svaki odjel ponaosob, a sumiranjem i za svaku Poslovnu jedinicu.
- 17) Na osnovu svakodnevnih izvještaja Poslovnih jedinica na kraju godine u kojem dostavljaju podatke o naplaćenim šumskim drvnim sortimentima preko maloprodaje, a koji nisu otpremljeni, Služba za ekonomsko - finansijske poslove obračunava PDV na naplaćene a neotpremljene šumske drvene Sortimente i knjiži kao avans na šifri kupca - maloprodaja.
- 18) Zalihe materijala, rezervnih dijelova, inventara se jednokratnim otpisom vrednuju po nabavnoj vrijednosti, koja obuhvata fakturnu vrijednost dobavljača i zavisne troškove nabavke. Obračun izlaza zaliha materijala i rezervnih dijelova, sitnog inventara i robe vrši se po prosječnoj nabavnoj cijeni.
- 19) Prilikom popisa može se utvrditi višak i manjak pojedinih drvnih sortimenata u odnosu na stanje prikazano u izvještaju o izvršenju obima proizvodnje (skontro), koji se generiše iz stanja na karticama svih vrsta drvnih sortimenata, čija se stanja vode u programskom module ŠUME poslovnog informacionog sisteme IMEL. Manjkovi se iskazuje u skladu sa Pravilnikom o dopuštenoj visini kala, kvara rasipa, Uprave za indirektno oporezivanje čije je normative preduzeće preuzelo u vezi neoporezih iznosa kvara, loma i rastura. Za svaki višak se vrši zaduženje onog odjela u kome je višak utvrđen.
- 20) Stvarima sitnog inventara smatraju se predmeti čiji je vijek upotrebe kraći od godine dana (12 mjeseci).
- 21) Kao dopunski kriterij se uzima pojedinačna vrijednost, niža od 250 KM.
- 22) Otpis sitnog inventara, ambalaže i htz opreme se vrši metodom 100 % otpisa.



- 23) Otpis sitnog inventara, ambalaže i htz opreme vrši se prilikom stavljanja u upotrebu, a isknjižavanje istog vrši se kada je sredstvo rashodovano.

Član 73.

- 1) Troškove nabavke ili nabavnu vrijednost zaliha roba, repromaterijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto-guma, čine:
 - a) fakturna cijena dobavljača, umanjenja za trgovačke popuste, rabate i slične stavke,
 - b) troškovi prijevoza uključujući i vlastiti prijevoz,
 - c) troškovi špeditera,
 - d) uvozne dažbine kao što su carine, porezi na promet, akcize i slično,
 - e) troškovi utovara, istovara i pretovara, te troškovi skladištenja,
 - f) svi drugi troškovi koji se mogu direktno pripisati nabavci.
- 2) U troškove zaliha robe, materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto-guma se ne uključuju troškovi ponovnog skladištenja, niti administrativni opšti troškovi koji direktno ne doprinose dopremanju zaliha na sadašnju lokaciju.

Član 74.

- 1) Razduženje, to jest, trošak zaliha robe, materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto-guma vrši se po cijeni po kojoj su i nabavljene, to jest, po cijeni troška, a terećenje troškovima nabavke vrši se odmah po izvršenoj nabavci materijala i inventara.
- 2) Za neutrošeni iznos zaliha, na kraju godine, vrši se ispravka rashoda (odobrenjem rashoda) na teret ispravke vrijednosti zaliha na kraju godine.

Član 75.

Sitnim inventarom smatraju se sredstva čija pojedinačna vrijednost nije veća od 250,00 KM ili im je vijek upotrebe kraći od 12 mjeseci.

Član 76.

Nabavnu cijenu robe čine svi troškovi, odnosno izdaci, koji su nastali u cilju dovoženja zaliha na sadašnju lokaciju, kao što su:

- a) fakturna vrijednost isporučioaca robe umanjena za trgovačke popuste,
- b) carine,
- c) posebni porezi,
- d) porez na promet,
- e) troškovi špeditera,
- f) troškovi prijevoza robe, uključujući i vlastiti transport,
- g) troškovi osiguranja,
- h) troškovi kontrole kvaliteta,
- i) troškovi skladištenja,



- j) manipulativni troškovi,
- k) svi drugi troškovi koji se mogu pripisati nabavci.

Član 77.

Odluku o otpisu, to jest, smanjenju ili povećanju vrijednosti zaliha donosi Direktor Preduzeća, na prijedlog imenovane Komisije.

IX. 5. Najmovi - Ugovori o lizingu

Član 78.

- 1) Najam/lizing je ugovor na osnovu kojeg najmodavac prenosi na najmoprimca, u zamjenu za plaćanje ili niz plaćanja, pravo na korištenje nekog stalnog sredstva za dogovoreni period.
- 2) Kapitalni, ili finansijski najam, je najam kojim se prenose suštinski svi rizici i koristi svojstveni vlasništvu nad sredstvom, a vlasništvo se može ali ne mora prenijeti.
- 3) Operativni najam je bilo koji oblik najma drugačiji od kapitalnog, to jest, onaj najam kojim se ne prenose na najmoprimca suštinski sve koristi i rizici svojstveni vlasništvu nad sredstvima.

Član 79.

- 1) Ugovorom o najmu, to jest, lizingu se obavezno definiše: o kojem najmu je riječ, štaje predmet najma, početak najma i trajanje najma, iznos naknade po osnovu davanja, odnosno primanja sredstva u najam, kao i iznos svih ostalih primanja, odnosno izdataka po osnovu najma, kao što su troškovi osiguranja, kamate i servisiranja, rukovanja, minimalna cijena najma, kamatna stopa sadržana u najmu, garantovani ostatak vrijednosti, negarantovani ostatak vrijednosti, i drugi elementi bitni za ugovor o najmu konkretnog sredstva.
- 2) Pored elemenata iz stava jedan (1) ovog člana, u ugovoru će se naznačiti da li se i u kojim slučajevima ugovor može opozvati - opozivi ili neopozivi najam, kao i u kojim slučajevima se najam može produžiti.

Član 80.

Ugovorom o najmu obavezno se definiše da li se vrši prenos vlasništva nad sredstvima na najmoprimca, po završetku trajanja najma, ili ne prenosi.

Član 81.

Fer vrijednost, kao osnovica za utvrđivanje najma, je iznos za koji se sredstvo može razmijeniti ili obaveza izmiriti između obaviještenih i zainteresovanih strana u transakciji, u kojoj se cijena utvrđuje pogodbom.



Član 82.

- 1) Preduzeće je dužno prije sastavljanja finansijskih izvještaja usuglasiti međusobna potraživanja i obveze (konfirmacija salda).
- 2) Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obveza koriste se knjigovodstveni podaci pravnih osoba koji se unose i potvrđuju odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom - obrazac izvod otvorenih stavki.
- 3) Vjerovnik je dužan, prije sastavljanja finansijskih izvještaja, dostaviti dužniku popis nenaplaćenih računa i potraživanja po drugim osnovama.
- 4) Dužnik, primatelj konfirmacije je dužan pošiljatelju, vjerovniku ili njegovom revizoru odgovoriti na konfirmaciju u roku od osam dana.
- 5) Stanje obveza i potraživanja se utvrđuje na dan 31. prosinca tekuće godine.
- 6) Pravne osobe su dužne u bilješkama obrazložiti pojedinačna stanja sumnjivih i spornih potraživanja, te planirati aktivnosti i način rješavanja istih.

Član 83.

- 1) Za unajmljeno sredstvo kod finansijskog (kapitalnog) najma, u bilansu stanja se evidentira sadašnja vrijednost budućih plaćanja najamnina, i kao sredstvo i kao obavezu.
- 2) Kada je Preduzeće najmoprimac za sve finansijske najmove knjiži se slijedeće:
 - a) nabavna vrijednost unajmljenog sredstva i odnosnu obavezu po najmu, na dan početka trajanja najma,
 - b) finansijski rashod i smanjenje obaveze, po najmu, pri svakom plaćanju najma,
 - c) troškovi održavanja sredstava i osiguranja, kao i druge troškovi tokom svakog obračunskog perioda,
 - d) amortizacija unajmljenog sredstva na kraju svakog obračunskog perioda.
- 3) Unajmljeno sredstvo se knjiži kao i nabavka stalnog sredstva, ali kao stalno sredstvo u obliku prava.
- 4) Amortizacija sredstva se vrši u skladu sa politikom obračuna amortizacije stalnih sredstava kao i za stalna sredstva u vlasništvu zajmoprimca, za period za koji je sredstvo iznajmljeno.
- 5) Ako ne postoji razumna izvjesnost da će najmoprimac na kraju trajanja najma steći vlasništvo nad sredstvom, sredstvo će se u cjelosti amortizovati tokom trajanja najma ili vijeka upotrebe sredstva, zavisno od toga koji period je kraći.

Član 84.

- 1) Za iznajmljeno sredstvo kod operativnog najma, ne vrše se isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstvene evidencije, a prihod od najma se izvještava prema prilivu, odnosno obračunatoj zaradi i to po pravolinijskom obračunu prihoda.
- 2) Amortizacija iznajmljenog sredstva se sučeljava sa prihodom.



Član 85.

- 1) Kapitalni najam karakteriše slijedeće:
 - a) najmom se prenosi vlasništvo nad sredstvom na najmoprimca, po završetku trajanja najma,
 - b) najmoprimac ima opciju kupovine sredstva po cijeni za koju se očekuje da će biti znatno manja od fer vrijednosti na datum na koji se ta opcija može iskoristiti, i kada je, na početku trajanja najma, razumno izvjesno da će se ta opcija i iskoristiti,
 - c) trajanje najma odnosi se na glavni dio ekonomskog vijeka sredstva iako se vlasništvo ne prenosi.
- 2) Pored toga, i slijedeće elementi se mogu uzeti kod određivanja kapitalnog najma:
 - a) najmoprimac može otkazati najam, ali snosi gubitke najmodavca koji su povezani sa otkazivanjem
 - b) najmoprimac snosi dobitke ili gubitke od fluktuiranja fer vrijednosti ostatka vrijednosti,i
 - c) najmoprimac ima mogućnost da produži najam za naredni period uz najamninu koja je značajno niža od tržišne najamnine.

Član 86.

- 1) Troškovi pozajmljivanja su kamata, diskont, premije i drugi troškovi koji nastaju u vezi sa pozajmicom finansijskih sredstava.
- 2) Troškovi pozajmljivanja terete rashode perioda u kojem su nastali, za troškove pozajmica koje su korištene za finansiranje tekućeg poslovanja, a troškovi pozajmljivanja nastali u vezi sa stjecanjem, izgradnjom ili proizvodnjom stalnog sredstva se kapitaliziraju na način i pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom.

Član 87.

- 1) Troškovi pozajmljivanja koji se mogu direktno pripisati stjecanju, izgradnji ili proizvodnji stalnog sredstva se kapitaliziraju kao dio troškova nabave tog sredstva.
- 2) Troškovi posudbe koji se ne mogu direktno pripisati sredstvu su oni troškovi koji bi se mogli izbjeći da nije postojao izdatak za određeno sredstvo.
- 3) Pri utvrđivanju nabavne vrijednosti sredstava u vezi sa troškovima pozajmljivanja i njihovom kapitalizacijom, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

Član 88.

Sa kapitalizacijom troškova pozajmljivanja se prestaje kada su završene sve bitne aktivnosti potrebne za pripremu i za upotrebu sredstva, ili dijela sredstva (kada se izgradnja sredstva dovršava u dijelovima, a svaki se dio može koristiti ponaosob).



Član 89.

U finansijskim izvještajima će se objavljivati:

- a) računovodstvene politike vezane za troškove pozajmljivanja,
- b) iznos troškova pozajmljivanja koji je kapitaliziran u toku perioda,
- c) prosječna ponderisana kamatna stopa korištena kod određivanja troškova, i
- d) pozajmljivanja koja potpadaju pod kapitalizaciju.

IX. 6. Potraživanja i obaveze

Član 90.

- 1) Potraživanje je „sredstvo“ proisteklo iz transakcija, ili drugih prošlih događaja, za koje se očekuje da se pretvori u gotovinu u utvrđenom vremenskom periodu.
- 2) Dugoročno potraživanje je vrsta „sredstava“ za koja se očekuje priliv gotovine u vremenu dužem od 12 mjeseci.
- 3) Dugoročno potraživanje sa kamatama se klasifikuje kao dugoročno čak i kada ono dospijeva u roku od 12 mjeseci od dana bilansiranja, u slijedećoj situaciji:
 - a) ako je originalni rok bio duži od 12 mjeseci,
 - b) ako se vrši refinansiranje potraživanja na dugoročnoj osnovi, i
 - c) ukoliko je takva namjera potkrijepljena ugovorom o refinansiranju ili preraspoređivanju otplata, koji je zaključen prije nego što su finansijski izvještaji odobreni.

Član 91.

- 1) Dio dugoročnog potraživanja koje dospijeva za godinu dana i manje, iskazuje se u bilansu stanja kao dugoročno, a dospjelo nenaplaćeno potraživanje evidentira se u bilansu stanja kao kratkoročno.
- 2) Potraživanja u stranoj valuti bilansiraju se u Konvertibilnim markama po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan sastavljanja finansijskih izvještaja.

Član 92.

- 1) Kratkoročno potraživanje se klasifikuje kao tekuće ako se očekuje da se ono pretvori u gotovinu ili ekvivalente gotovine u roku od 12 mjeseci, nakon datuma bilansa stanja.
- 2) Kratkoročno potraživanje se nastavlja vrednovati kao kratkoročno i nakon proteka roka od 12 mjeseci ako je isto početno klasifikovano kao kratkoročno i ako nije izvršen reprogram potraživanja.

Član 93.

Revalorizacija obaveza i potraživanja vrši se u skladu sa važećim propisima u Federaciji Bosne i Hercegovine.



Član 94.

- 1) Pod obavezama se smatraju sadašnje obaveze proizašle iz prošlih događaja, za čije se izmirenje očekuje da će stvoriti odliv gotovine, ili ekvivalenata gotovine, ili smanjenje drugih sredstava.
- 2) Dugoročne obaveze su obaveze koje imaju kamatu, a kojima se obezbjeđuje finansiranje pravnog lica na dugoročnoj osnovi i koje ne dospijevaju u roku kraćem od 12 mjeseci.
- 3) Dugoročne obaveze sa kamatama klasifikuju se kao dugoročne čak i kada one dospijevaju u roku od 12 mjeseci od dana bilansiranja, u slijedećoj situaciji:
 - a) ako je originalni rok izmirenja obaveza bio duži od 12 mjeseci,
 - b) ako postoji namjera da se izvrši refinansiranje obaveze na dugoročnoj osnovi, i
 - c) ukoliko je takva namjera potkrijepljena ugovorom o refinansiranju ili preraspoređivanju otpлата, koji je zaključen prije nego što su finansijski izvještaji odobreni.

Član 95.

- 1) Dio dugoročne obaveze koja dospijeva za godinu dana ili u kraćem roku od godine dana, iskazuje se u bilansu stanja kao dugoročna obaveza, a dospjela neizmirena obaveza evidentira se u bilansu stanja kao kratkoročna obaveza.
- 2) Dugoročne obaveze u stranoj valuti bilansiraju se u Konvertibilnim markama po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.
- 3) Ako se otplata obligacionih zajmova vrši anuitetskim sistemom, dospjela otplata, (na osnovu amortizacionog plana), bilansira se na kraju godine kao kratkoročna obaveza, zajedno sa kamatom iz anuiteta. Kratkoročne, (tekuće), obaveze su obaveze koje će se platiti unutar jedne godine.
- 4) Drugi uslov, da bi se obaveza klasificirala kao kratkoročna (tekuća) je očekivanje da će dug biti plaćen iz tekuće imovine ili putem pružanja usluga.
- 5) Obaveza se nastavlja vrednovati kao tekuća i nakon proteka roka od 12 mjeseci ako je, ista, početno klasifikovana kao kratkoročna obaveza i ako nije izvršen reprogram obaveze.
- 6) Posredno povećanje kratkoročnih obaveza preko vremenskih razgraničenja vrši se u slučajevima kada ugovorom, ili drugim aktom sa povjerenjem, nije decidno definisana kamata i eventualna revalorizacija obaveze.

IX. 7. Prihodi

Član 96.

- 1) Prihod Preduzeća predstavlja povećanje ekonomskih koristi u toku obračunskog računovodstvenog perioda u formi priliva, to jest, povećanja sredstava, odnosno kao smanjenje obaveza.
- 2) Prihod uključuje samo prilive ekonomskih koristi koje su primljene na račun Preduzeća.



Član 97.

- 1) Priznavanje prihoda i primitaka provodi se prema računovodstvenom načelu akrealnog nastanka događaja.
- 2) Prema načelu iz prethodnog stava, prihodi i primici se priznaju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.
- 3) Prihodi i primici su mjerljivi kada ih je moguće iskazati.
- 4) Prihodi i primici su raspoloživi kada su ostvareni unutar obračunskog perioda, ili ubrzo nakon toga, kako bi se mogli koristiti za plaćanje obaveza.

Član 98.

Avansi primljeni za robu, ili usluge, ne smatraju se prihodom perioda, kao ni sva druga anticipativna naplata (unaprijed naplaćeni najam i slično).

Član 99.

- 1) Interni prihodi se ne obračunavaju niti knjiže u poslovnim jedinicama niti na nivou preduzeća.

IX. 8. Rashodi

Član 100.

- 1) Priznavanje rashoda i izdataka provodi se prema računovodstvenom načelu modificiranog događaja.
- 2) Računovodstveno načelo modificiranog događaja navedeno u stavu jedan (1) ovog člana, znači da se rashodi priznaju u obračunskom periodu u kojem je obaveza za plaćanje nastala, bez obzira da li je izvršeno i samo plaćanje.
- 3) Na osnovu odredbe iz prethodnog stava, obaveza se knjiži u mjesecu u kojem je faktura ili drugi dokument o nastaloj obavezi primljen, bez obzira na dan dospijeca, odnosno obavezu treba knjižiti u mjesecu na koji se obaveza odnosi.

Član 101.

- 1) Priznavanje rashoda u bilansu uspjeha vrši se i u slučajevima kada je obaveza nastala a nije primljena niti faktura, niti bilo koji drugi dokument o nastaloj obavezi, (nabavljen materijal ili usluga, a do izrade bilansa nije primljen račun ili drugi dokument).
- 2) Rashodi po ovom osnovu se knjiže preko razgraničenja.
- 3) Dati avansi i druga anticipativna plaćanja nemaju karakter rashoda.

Član 102.

Pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilansa.



Član 103.

- 1) Stalna materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti.
- 2) Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na dodanu vrijednost, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koji se direktno mogu dodati nabavnoj cijeni.

Član 104.

Ispravka vrijednosti stalne imovine, u obiku stvari, vrši se indirektnom metodom na teret izvora sredstava.

Član 105.

- 1) Otpis stalne imovine provodi se linearnom metodom otpisa primjenom minimalnih amortizacionih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju.
- 2) Osnovica za otpis stalne imovine, u obliku stvari, je nabavna, odnosno revalorizirana vrijednost imovine i fer procijenjena vrijednost.
- 3) Stalna imovina, u obliku osnivačkih uloga, dugoročnih zajmova i hartija od vrijednosti koji kotiraju, iskazuje se po principu nabavne ili niže cijene.

Član 106.

- 1) Pod stalnom imovinom smatra se imovina (sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine.
- 2) Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 250 KM otpisuje se jednokratno.

Član 107.

- 1) Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilanse.
- 2) Bilansne provizije potraživanja i obaveza priznaju se prema iznosima iz ugovora.

Član 108.

Revalorizacija imovine, obaveza i izvora vlasništva, obavlja se na način propisan Zakonom FBIH.

X. FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Član 109.

Preduzeće je obavezno sastavljati slijedeće finansijske izvještaje

- 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,
- f) Iskaz o ostalim finansijskim podacima i posebnim podacima o plaćama i o broju zaposlenih.

Član 110.

- 1) Bilans stanja prikazuje stanje imovine, obaveza i izvora vlasništva na određeni dan.
- 2) Bilans uspjeha-prikazuje prihode i rashode, odnosno višak ili manjak ostvaren u fiskalnoj godini, ili nekom drugom razdoblju tokom fiskalne godine.
- 3) Iskaz o novčanim tokovima prikazuje priliv i odliv novca i novčanih ekvivalenata u fiskalnoj godini, ili u nekom drugom razdoblju tokom fiskalne godine.
- 4) Iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju prikazuje kapitalne izdatke za stalna sredstva, pozajmljivanje, otplate dugova, kapitalne primitke, grantove, primljene otplate po datim zajmovima i primljene kredite.

Član 111.

Finansijski izvještaji moraju pružiti tačan, istinit i pouzdan pregled prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i stanje imovine, obaveza i izvora vlasništva.

Član 112.

- 1) Finansijski izvještaji čuvaju se trajno u izvornom obliku.
- 2) Finansijski izvještaji sastavljaju se za fiskalnu godinu.
- 3) Sastavljanje računovodstvenih iskaza i izvještaja vrši se u skladu i u rokovima utvrđenim zakonskim propisima.

Član 113.

- 1) Finansijski izvještaji zajedno sa obrazloženjem čine godišnji obračun.
- 2) Ovlašteni računovođa svojim potpisom i pečatom jamči da se podaci u finansijskim izvještajima ne razlikuju od podataka u glavnoj knjizi.

Član 114.

Na temelju ostvarenih prihoda i rashoda ovlašteni računovođa sačinjava, u toku godine, intervalne (mjesečne i periodične) finansijske izvještaje i godišnje računovodstvene iskaze.

Član 115.

- 1) Skupština Preduzeća na prijedlog Nadzornog odbora Preduzeća donosi odluku o rasporedu viška prihoda nad rashodima, odnosno o načinu pokrića viška rashoda nad приходima, to jest gubitka.



- 2) Gubitak se, u pravilu, pokriva iz rezervi ili iz neraspoređenog viška prihoda nad rashodima, iz proteklog perioda.

XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 116.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Nadzorni odbor Preduzeća.

Član 117.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku na koji je ovaj Pravilnik donesen.

Član 118.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama JP „Šumsko -privredno društvo Zeničko – dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići, broj: NO-13/09 od 20.04.2009. godine.

Član 119.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Preduzeća i na web stranici Preduzeća .

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Kabir Babić, dipl. pravnik



Broj : 02/02-1- 47-1 /25
Datum: 25.02.2025.godine





JAVNO PREDUZEĆE
ŠUMSKO PRIVREDNO DRUŠTVO
ZENIČKO - DOBOJSKOG KANTONA
d.o.o. ZAVIDOVIĆI

JP "ŠPD ZDK" d.o.o. Zavidovići

Upisano u Registar Kantonalnog suda u Zenici pod
brojem 1-9014, Rješenje br. U-1916/04
ID broj: 4218431050005
PDV Broj: 218431050005 Por. br.: 05072148
Transakcijski računi:
Union banka d.d. Sarajevo 1020320000013296
ASA Banka d.d. Sarajevo 1340300000062287
Unicredit Bank d.d. Mostar 3384202214508407
Raiffeisen BANK d.d BiH 1610550016400016

NADZORNI ODBOR

Broj: 02/02-1-47/25

Datum: 25.02.2025. godine

Na osnovu člana 18. Statuta Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/17), u vezi sa članom 7. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21) i člana 37. Poslovnika o radu Nadzornog odbora Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/17), na prijedlog Uprave društva, Nadzorni odbor Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići, na 2. (drugoj) redovnoj sjednici održanoj dana 25.02.2025. godine, donosi:

ODLUKU o usvajanju Pravilnika

I

Usvaja se Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama u Javnom preduzeću „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“, d.o.o. Zavidovići.

II

Sastavni dio ove odluke čini Pravilnik iz tačke I odluke.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Kabir Babić, dipl. pravnik



Dostavljeno:

1. Uprava
2. a/a

