

**KJKP „VODOVOD I KANALIZACIJA“ d.o.o.
S A R A J E V O**

**PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU
KJKP „VODOVOD I KANALIZACIJA“ d.o.o. SARAJEVO**

Sarajevo, marta, 2014.godine

Na osnovu odredbi Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09) i Zakona o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 42/04), i člana 33. stav 1. tačka 4. Statuta KJKP „VODOVOD I KANALIZACIJA“ d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor KJKP „VODOVOD I KANALIZACIJA“ d.o.o. Sarajevo, na 12. sjednici održanoj dana 26.03.2014. godine, donio je:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU KJKP „VODOVOD I KANALIZACIJA“ d.o.o. Sarajevo

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

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

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

Član 2.

Pojašnjenje pojmova:

Računovodstvo je:

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

Knjigovodstvo podrazumijeva:

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

Član 3.

Društvo je obavezno da integralno primjenjuje Međunarodne računovodstvene standarde (MRS) i Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja (MSFI) prilikom vođenja knjigovodstva (računovodstva) i finansijskih izvještaja.

Član 4.

Obračunavanje poreza i doprinosa iz plaća i na plaće, PDV-a, obračunavanje i utvrđivanje poreza na dobit, te drugih poreza, doprinosa i dažbina, vrši se u skladu sa:

- Zakonom o porezu na dodanu vrijednost,
- Zakonom o porezu na dobit preduzeća,
- Zakonom o posebnim porezima,
- Zakonom o porezu na dohodak i
- Zakonom o doprinosima na i iz plaće.

II. KONTNI PLAN

Član 5.

Kontni plan predstavlja razrađen sistem razreda, skupina, sintetičkih i analitičkih konta za praćenje stanja i poslovnih promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima, rashodima, finansijskom rezultatu.

Sastavnice Kontnog plana označene su dekadnim sistemom brojeva od 0 do 9 i to:

- klase sa brojevima od 0 do 9,
- grupe konta sa brojevima od 00 do 99,
- sintetička konta sa brojevima od 000 do 999,
- analitička razrada sintetičkog konta brojevima od 00000 do 999999 .

Računovodstvo, za raspored konta Glavne knjige, sačinjava svoj kontni plan i razrađuje ga prema specifičnostima djelatnosti Društva uz osiguranje pozicija Bilansa stanja i Bilansa uspjeha.

Osnov za sačinjavanje kontnog plana Društva je važeći Kontni plan za privredna društva.

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

III. KNJIGOVODSTVENI INSTRUMENTI

1. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 6.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokument kojim se dokazuje nastanak poslovnog događaja, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i kontrolu izvršenja poslovne operacije, i mora biti potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave. 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.

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

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

Osnovni model funkcionisanja računovodstvenog sistema sadrži metode i sredstva koje Društvo koristi za praćenje i saznanja o stanju sredstava, obaveza i kapitala i rezultatima poduzetih aktivnosti.

Član 7.

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

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

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

Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi. Kontrolu vrše lica koja ovjeravaju dokumente.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava koje nastaju u preduzeću vrše odgovorna lica u organizacionim jedinicama preduzeća koje izdaju ove isprave.

Kontrola formalne, suštinske i računске ispravnosti se potvrđuje potpisom osobe koja ju je izvršila.

Kontrola formalne, suštinske i računске ispravnosti računa za vodu (memorisani elektronski zapis) se vrši u okviru aplikacije MONV u Naplatnoj službi.

Kontrola formalne, suštinske i računске ispravnosti računa za usluge se vrši u okviru aplikacije KANA.

Član 8.

Računovodstvene politike Društva definisane su posebnim Pravilnikom.

Član 9.

Finansijsko računovodstvo predstavljaju informacije koje daju različiti subjekti, a koje su međusobno uporedive.

Računovodstvo poreza je komplementarni dio finansijskog računovodstva.

Član 10.

Računovodstvo koje je obavezno po zakonu, mora osigurati propisane finansijske izvještaje.

Osnovni ciljevi su:

- osiguranje zakonitosti poslovanja,
- osiguranje zakonskih prava svih pravnih i fizičkih lica koji imaju osnova za ostvarivanje tih prava,
- osiguranje naplate poreza.

Član 11.

Podaci u računovodstvu se prikupljaju u obliku izvornih knjigovodstvenih isprava (dokumenata). 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.

Član 12.

Knjigovodstvene isprave iz prethodnog člana mogu biti:

- vlastite (otpremnice, izlazne fakture, izdatnice, povratnice, radni nalozi ...),
- vanjske (ulazne fakture, izvodi sa žiro-računa, uplatnice, ...).

Član 13.

Na osnovu knjigovodstvenih isprava se obavlja obrada podataka.

Za pravilnu obradu podataka, radi unosa u finansijski izvještaj, primjenjuje se pravila i metode koje pokazuju kako se podaci obrađuju.

Član 14.

Okvir za aktivnosti iz prethodnog člana su:

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

Član 15.

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

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

Član 16.

Najvažnija računovodstvena načela su:

- načelo nastanka događaja,
- načelo stalnosti poslovanja,
- razumljivost,
- važnost,
- značajnost,
- pouzdanost,
- neutralnost,
- opreznost,
- postupnost
- uporedivost.

Član 17.

Definicije načela iz prethodnog člana su:

(1) Načelo nastanka događaja

Prema načelu nastanka događaja, učinci transakcija i ostalih događaja priznaju se kad nastanu (a ne kad se primi ili isplatni novac ili njegov ekvivalent) i evidentiraju se u knjigovodstvenim evidencijama i uključuju u finansijske izvještaje perioda na koja se odnose.

Finansijski izvještaji sastavljeni na osnovu računovodstvenog načela nastanka događaja informišu korisnike ne samo o prošlim transakcijama, koje uključuju isplatu i prijem novca, već i o obavezama koje će se novcem platiti u budućnosti i o sredstvima (imovini) za koja će novac biti primljen u budućnosti.

(2) Načelo stalnosti poslovanja

Finansijski izvještaji uobičajeno se sastavljaju pod pretpostavkom da pravno lice neograničeno posluje, te da će nastaviti poslovanje u doglednoj budućnosti.

Stoga se pretpostavlja da pravno lice nema namjeru ni potrebu likvidirati ili značajno smanjiti svoje poslovanje, ako takva namjera ili potreba postoji, finansijski izvještaji trebali bi biti sastavljeni na drugačijoj osnovi i, ako je tako, ta se osnova treba objaviti.

(3) Razumljivost

Osnovni kvalitet informacija koje su date u finansijskim izvještajima je da su one odmah razumljive korisnicima. U tu svrhu se podrazumijeva da korisnici posjeduju dovoljno znanja o poslovanju, ekonomskim aktivnostima i računovodstvu, te da imaju volju proučavati informacije sa dovoljno pažnje.

Međutim, informacija o složenim pitanjima koje treba uključiti u finansijske izvještaje zbog svoje važnosti koje imaju za korisnike pri donošenju ekonomskih odluka ne bi trebalo izostaviti samo zato što bi određenim korisnicima bilo previše da ih razumiju.

(4) Važnost

Da bi bila korisna, informacija mora biti važna za potrebe korisnika pri donošenju odluka. Informacija posjeduje kvalitet važnosti kada utiče na ekonomske odluke korisnika pomažući i da procijene prošle, sadašnje i buduće događaje, ili pak potvrđujući ili ispravljajući njihove prošle ocjene.

(5) Značajnost

Informacija je značajna ako njezino izostavljanje ili pogrešno prikazivanje može uticati na ekonomske odluke korisnika donijete na osnovu finansijskih izvještaja.

(6) Pouzdanost

Da bi bile korisne, informacije moraju biti pouzdane. Informacije su pouzdane kad u njima nema značajne greške i pristranosti, te kada se korisnici mogu pouzdati da one vjerodostojno prikazuju ono što predstavljaju ili je razumno očekivati da one predstavljaju.

(7) Neutralnost

Da bi bila pouzdana, informacija sadržana u finansijskim izvještajima mora biti neutralna, odnosno bez pristranosti – predrasuda.

(8) Opreznost

Primjena opreznosti ne dopušta, na primjer, stvaranje skrivenih rezervi ili prekomjernih rezervisanja, namjerno potcijenjivanje sredstava ili prihoda ili namjerno precjenjivanje obaveza ili rashoda jer finansijski izvještaji ne bi bili neutralni te ne bi bili pouzdani.

(9) Potpunost

Da bi bile pouzdane, informacije u finansijskim izvještajima trebaju biti potpune u granicama značajnosti i troška. Izostavljanje može dovesti do toga da informacija postane lažna ili navesti na pogrešan put, te je stoga učiniti nepouzdanom i nepotpunom u smislu njene važnosti.

(10) Uporedivost

Korisnici trebaju biti u stanju uporediti finansijske izvještaje pravnog lica tokom vremena, kako bi mogli identifikovati trendove o njegovom finansijskom položaju i uspješnosti. Korisnici trebaju biti u mogućnosti uporediti finansijske izvještaje različitih pravnih lica, kako bi procijenili njihov relativni finansijski položaj, uspješnost i promjene u finansijskom položaju.

Važna je implikacija i kvalitativnih obilježja uporedivosti da su korisnici obavješteni o računovodstvenim politikama koje su korištene pri sastavljanju finansijskih izvještaja i promjenama tih politika, kao i efektima takvih promjena. Korisnici trebaju biti u mogućnosti identifikovati razlike između računovodstvenih politika za slične transakcije i druge događaje koje primjenjuje jedno pravno lice iz perioda u period i računovodstvenih politika koje primjenjuju druga pravna lica.

Zbog toga što korisnici žele upoređivati finansijski položaj, uspješnost i promjene u finansijskom položaju pravnog lica tokom vremena, važno je da se finansijskim izvještajima prikažu i uporedne informacije za prethodne periode.

Član 18.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva utvrđena su radna mjesta na kojim po prirodi posla raspoređena lica imaju obavezu i pravo za potpisivanje ulazne i izlazne dokumentacije.

Ta lica potpisuju i supotpisuju dokument, čime potvrđuju da je dokument prikaz stvarno nastalog poslovnog događaja, te da se kao takav može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka.

Član 19.

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

Kontrolu ulaznih dokumenata obavljaju:

- I. Rukovodilac pojedinačnog odjela u okviru sistematizacije na koji se dokumentacija odnosi,
- II. Izvršni direktori,
- III. Direktor Društva,

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

O svakoj izmjeni ovlasti potpisivanja i supotpisivanja dokumenata potrebno je na vrijeme izvjestiti zaposlenike koji kontroliraju krajnji dokument.

IV. Odgovorna lica iz Komercijalne službe, vršeći računsku i formalnu kontrolu dokumentacije, utvrđuju:

- da li je uz ulaznu fakturu priložen dokument o ulazu robe, te zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, ako je prilikom prijema robe utvrđena manja količina ili bilo kakava manjkavost robe, odnosno materijalnog sredstva, odnosno zapisnik ili izvještaj o primljenoj usluzi ako se radi o prijemu usluge;
- da li su cijene u skladu sa cijenama iz potpisanih ugovora u okviru tenderske dokumentacije.

Za knjiženje bilo kojeg poslovnog događaja obavezno je postojanje najmanje tri osnovna dokumenta:

1. Ugovor ili ugovoru ekvivalentan dokumenat-narudžba, sporazum protokol;
2. Ulazni račun (fakturu);
3. Dokaz o isporučenoj robi ili usluzi

Potpisi moraju biti čitljivi, štampanim slovima čitko napisano ime i prezime i uz to potpis, a naročito kada se radi o primaocu usluge materijalnog ili novčanog sredstva sa datumom prijema.

Ako dokument dolazi od drugih pravnih, odnosno fizičkih lica, taj dokument mora imati potpis i žig, a ako je primljen telekomunikacijskim putem, na dokumentu se mora vidjeti faksimil potpisa ovlaštene osobe i faksimil žiga, odnosno žig pravne osobe.

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

Dokumenti koji služe za internu upotrebu imaju samo potpis, odnosno računarom stavljenju oznaku odgovornog lica, ako se dokument šalje E-mailom. Svi naprijed navedeni dokumenti moraju biti originalni ili ovjerene fotokopije.

Član 20.

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

Zapisnici o izvršenim nabavkama za čije nabavke nije obezbijeden račun, zatim o utvrđenim manjkovima i viškovima kao interni dokumenti moraju biti potpisani od svih članova za to nadležne komisije koju je direktor imenovao svojim rješenjem, odnosno drugog ovlaštenog lica ako za to ima pisano ovlaštenje.

Član 21.

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

Član 22.

Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljjanje dokumenata, kao i bilo kakva dopisivanja ili dodavanja brojeva ili drugih oznaka.

Eventualne ispravke vrše se primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi. Ispravak vrši lice koje je izdalo dokument, a sam ispravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena ispravka dokumenta.

Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane poslovne događaje ne smiju se prepravljati. Oni se poništavaju na način utvrđen ovim Pravilnikom i sastavlja se novi dokument.

Član 23.

Knjigovodstveni dokument mora u što kraćem roku biti predmetom knjigovodstvene obrade, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana njegovog prijema na obradu.

Rok za dostavljanje dokumenata knjigovodstvu na knjiženje je odmah tj. bez neposrednog zadržavanja na mjestu preko kojeg je predviđeno kretanje (protokol, likvidatura, kontrola itd.), a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana prijema dokumenta u protokolu.

Član 24.

Vjerodostojnom ispravom smatra se i podatak dobiven elektronskom poštom (e-mailom). Pošiljalac, odnosno unosilac podataka u računar odgovoran je za vjerodostojnost knjigovodstvenog dokumenta upućenog na prednji način.

2. POSLOVNE KNJIGE

Član 25.

Pod poslovnim knjigama u knjigovodstvu podrazumijevaju se evidencije pomoću kojih se hronološki i na sistemski način obuhvataju poslovni događaji i prate poslovne promjene temeljem knjigovodstvenih dokumenata i u skladu s računovodstvenim načelima, standardima i tehnikama.

Otvaranje poslovnih knjiga obavlja se nastupom poslovne godine tj. od 01.01. tekuće godine temeljem Bilansa stanja na dan 31.12. predhodne godine.

Poslovne knjige se organiziraju kao:

a/ osnovne:

- Dnevnik ,
- Glavna knjiga i

b/ pomoćne :

- analitička knjigovodstva
- ostale poslovne knjige,

Poslovne knjige se vode prema načelima dvojnog knjigovodstva

Član 26.

Dnevnik jeste poslovna knjiga u koju se knjigovodstvene promjene unose slijedom vremenskog nastanka tj.hronološkim redom neovisno da li su međusobno povezane ili ne.

Dnevnik se organizuje kao jedinstvena poslovna knjiga.

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

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

Član 27.

Glavna knjiga jeste skup konta koji predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i rashoda, vanbilansne evidencije respoređenih prema važećem Kontnom planu za preduzeća.a otvorenih u toku poslovne godine.

Glavnu knjigu čine dva međusobno zasebna dijela i to:

- bilansni zapisi i
- izvanbilansni zapisi.

Član 28.

Glavna knjiga bilansnih zapisa obuhvaća sva stanja i kretanja na kontima imovine, obaveza, kapitala, troškova, prihoda i rashoda preduzeća.

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

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

Član 29.

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

Kada stavka vanbilansne evidencije poprimi novi kvalitet čime bi mogla uticati na promjene bilansnih pozicija, izvršit će se evidentiranje te stavke u bilansnoj evidenciji, isknjiženjem tj. prijenosom vanbilansne stavke iz vanbilansne evidencije u bilansnu evidenciju.

Poslovni događaji obuhvaćeni vanbilansnom evidencijom ne mogu imati, u momentu nastanka, obilježja bilansnih stavki koje bi uticale na promjene u bilansu stanja i bilansu uspjeha, ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole pojedinih poslovnih poduhvata i informisanja. (izmjena) Postojanje ostalih obilježja mora se dokazati vjerodostojnim dokumentima koji potvrđuju nastanak poslovnog događaja obuhvaćenog vanbilansnom evidencijom.

Član 30.

Izlistavanje Glavne knjige vrši se prema potrebi, a obavezno nakon izvršenih zaključnih knjiženja i sačinjavanja godišnjeg obračuna poslovanja.

Član 31.

Analitičke evidencije predstavljaju raščlanjena pojedina sintetička konta Glavne knjige i obuhvataju:

- dugoročna materijalna i nematerijalna imovina,
- materijal, sitan inventar, auto gume i zaštitnu odjeću i obuću
- kupce i dobavljače,
- novčana sredstva,
- razne obaveze i potraživanja i dr.

U okviru analitičke evidencije Dnevnik se vodi u okviru Glavne knjige, hronološkim knjiženjem stavki.

Član 32.

U ostale pomoćne knjige ubraja se:

- knjiga blagajne,
- knjiga blagajne vode,
- registar dugoročnih materijalnih sredstava
- knjiga ulaznih računa,
- knjiga izlaznih računa,

3. KNJIGOVODSTVENI KONTO

Član 33.

Knjigovodstveni konto je sredstvo za praćenje stanja i promjena na pojedinačnim pozicijama imovine, izvora imovine, prihoda, rashoda i vanbilansne evidencije. Zavisno od potreba same evidencije, za pojedine pozicije otvaraju se:

- osnovna i korektivna konta,
- sintetička i analitička konta i
- konta prihoda i rashoda.

IV KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE

Član 34.

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

Unos podataka u Glavnu knjigu obavlja se na jednom mjestu (središnji računar) ili putem priključaka na mrežu sa više mjesta odnosno izravno s mjesta nastanka događaja.

Primjenom metode elektroničke obrade podataka osigurava se:

- mogućnost brže i jednostavnije kontrole unesenih stavki kao i identičnosti zbroja dugovne i potražne strane naloga;
- ažurnost stanja Glavne knjige u prometu i saldu i svakodnevni uvid u Bruto bilans;
- nemogućnost pristupa neovlaštenim osobama zbog potrebe unosa lozinke za pristup računaru i unos podataka,
- tajnost podataka koji su poznati samo za to ovlaštenim osobama,
- da se temeljem pristupne lozinke zna ko je unio podatke i ko je za njih odgovoran.

Član 35.

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

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

Štampanjem naloga za knjiženje vrši se po pravilu odmah u momentu zaključenja naloga, a kartice Glavne knjige i analitike u toku godine štampaju se po potrebi i obavezno na kraju godine poslije izvršenih zaključnih knjiženja.

V ANALITIČKA KNJIGOVODSTVA

Član 36.

U skladu s iskazanim potrebama, u računovodstvu Društva d.o.o vode se :

- analitička evidencija dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine,
- analitička evidencija materijala, sitnog inventara, auto-guma i zaštitne odjeće i obuće,
- analitička evidencija dobavljača,
- analitička evidencija kupaca.

1. DUGOTRAJNA IMOVINA

Član 37.

U analitičkom knjigovodstvu dugotrajna materijalna imovina iskazuju se po vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti, uz iskazivanje organizacijske jedinice, odnosno mjesta u kojem se sredstvo nalazi.

Dugotrajna imovina prema ukazanoj potrebi raspoređuje se u amortizacijske grupe, kao i na dijelove amortizacionih grupa.

Vrstu sredstava može činiti više jedinica (komada) ako se ne razlikuju po kvalitetu, vremenu nabavke, nabavnoj cijeni i drugim obilježjima.

Za svako pojedinačno sredstvo određuje se inventurni broj hronološki prema njihovoj nabavci, konto, amortizaciona grupa, stopa amortizacije kroz definirani vijek upotrebe.

Član 38.

Knjigovodstvo stalnih materijalnih sredstava sastoji se od analitičkih kartica.

Svaka kartica sadrži podatke utvrđene u skladu, koji su na kartici raspoređeni tako da se podaci koji se odnose na vrstu, količinu i lokaciju iskazuju izravno na kartici, dok se podaci o nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti knjiže na kartici.

Član 39.

Stalna materijalna sredstva u pripremi vode se pojedinačno za svako sredstvo, po vrijednosti ulaganja.

Vrijednost pojedinog ulaganja iskazuje se na kartici raščlanjeno na analitiku ili subanalitiku.

Član 40.

Analitička evidencija dugotrajne imovine vodi se u okviru sintetičkog konta dugotrajne materijalne imovine Glavne knjige.

Član 41.

Za stavke dugotrajne nematerijalne imovine koja nema svoj fizički pojavni oblik otvara se analitički konto za svaku stavku pojedinačno.

2. OBRAČUN AMORTIZACIJE

Član 42.

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

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

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

3. MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Član 43.

Društvo vodi materijalno knjigovodstvo za materijal i sitan inventar koji se skladište.

Knjiženje troškova sitnog inventara vrši se metodom 100% otpisa. Evidencija o zaduženju i razduženju se vrši preko alatnih knjižica radnika.

Član 44.

Materijalno knjigovodstvo se sastoji od kartica koje se otvaraju za svaku vrstu materijala i dnevnika za svaki analitički konto.

Materijalnim knjigovodstvom obezbjeđuje se evidencija i podaci po vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti materijala i sitnog inventara na zalihi.

Evidencija se vodi posebno za svako skladište, uz formiranje analitičke evidencije u finansijskom knjigovodstvu, obezbjeđuje se evidencija i kontrola zaliha po vrijednosti za svako skladište.

Član 45.

Materijalno knjigovodstvo sastoji se od analitičkih kartica koje se otvaraju za svaku vrstu materijala, sitnog inventara, auto-guma i zaštitne odjeće i obuće pojedinačno.

Kartica sadrži podatke o vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti predmeta knjiženja.

4. POTRAŽIVANJA I OBAVEZE

Član 46.

Pod obavezama Društva smatraju se sadašnje obaveze proizašle iz prošlih događaja, za čije se izmirenje očekuje da će stvoriti odliv resursa odnosno smanjenje ekonomske koristi.

Član 47.

Dugoročne obaveze su dugovi sa unaprijed ugovorenim rokom vraćanja dužim od jedne godine. Kreditne dugoročne obaveze su obaveze čiji je rok dospjeća duži od jedne godine.

Član 48.

Dio dugoročne obaveze koja dospijeva za godinu dana i više, iskazuje se u Bilansu stanja kao dugoročna obaveza, a dospjela neizmirena obaveza evidentira se u Bilansu stanja kao kratkoročna obaveza. Dugoročne obaveze u stranoj valuti bilansiraju se u KM po srednjem kursu CB BiH na dan sastavljanja finansijskih izvještaja.

Član 49.

U analitičkom knjigovodstvu, sva potraživanja (u naplatnoj službi i računovodstvu) i obaveze vode se po pojedinim dužnicima, odnosno povjeriocima uz primjenu slijedećih pravila:

- za svaki sintetički konto u Glavnoj knjizi na kojem se iskazuju potraživanja, odnosno obaveze, ili na kojim se iskazuju ulaganja, vodi se posebna grupa analitičkih konta čiji zbroj prometa i salda mora biti jednak prometu i saldu sintetičkog konta u Glavnoj knjizi, i to odvojeno za potraživanja, obaveze odnosno ulaganja.
- svaki dužnik, odnosno povjerilac ima svoju šifru, a jedna šifra se može koristiti za označavanje dužnika i povjerioca istovremeno, u slučajevima kada se povjerilac pojavljuje i kao dužnik i kao vjerovnik,
- potraživanja od svakog pojedinog dužnika, kao i obaveze prema svakom konkretnom povjeriocu, moraju biti valutirana (datum dospjeća potraživanja ili obaveze) izuzev potraživanja, odnosno obaveza po osnovu kredita, koja se suglasno ugovoru naplaćuju, odnosno izmiruju kroz anuitete.
- visina kamatne stope i period na koji se kamata obračunava ako je ista posebno ugovorena.

Član 50.

Analitičko knjigovodstvo ulaganja, obaveza i potraživanja sastavlja izvještaj o stanju obaveza i potraživanja sa naznakom o dospelosti potraživanja, odnosno obaveze, eventualnoj ispravci potraživanja ili obaveze zbog proteka roka naplate, kao i da li je potraživanje ili dugovanje utuženo ili ne.

Izvještaj o potraživanju, o dospelosti potraživanja, eventualnoj ispravci potraživanja i obaveza zbog proteka roka naplate, kao i da li je potraživanje utuženo ili ne sastavlja Služba naplate i dostavlja Upravi Društva.

Član 51.

Služba knjigovodstva i naplate obavezno jednom godišnje vrši usaglašavanje obaveza i potraživanja sa dužnicima i povjeriocima.

Analitičko knjigovodstvo finansijskih ulaganja, obaveza i potraživanja vrši usaglašavanje sa dužnicima i povjeriocima.

Usklađivanje obaveza i potraživanja (konfirmacija salda), vrši se putem obrasca - Izvod otvorenih stavki (IOS), na dan 31. decembar tekuće godine i to prije sastavljanja finansijskih izvještaja.

Primalac konfirmacije je dužan pošiljaocu: dužniku i povjeriocu odgovoriti na konfirmaciju u roku od 8 (osam) dana.

Ako dužnik ima obaveze iz poslovanja koje se odvija kontinuirano, usaglašavanje se vrši neposrednim sravnavanjem podataka, o čemu se sastavlja Zapisnik.

Ako dužnik odbije usaglašavanje stanja potraživanja, usaglašavanje se može vršiti utuživanjem dužnika sa zahtjevom za priznavanje duga.

VI POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA

Član 52.

Preduzeće je dužno izvršiti popis imovine i obaveza:

- a) najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12.,
- b) za tuđa sredstva, ista je obavezan popisati posebno (za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada) i dostaviti po jedan primjerak popisnih lista,
- c) na dan eventualnog pokretanja postupka stečaja ili likvidacije,
- d) prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

Član 53.

Popis imovine i obaveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi uprava (direktor).

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

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

U roku od tri dana nakon donošenja odluke o popisu, uprava (direktor) donosi i rješenje o imenovanju komisija za popis, a u roku od osam dana i u skladu sa Uputstvom o sprovođenju popisa dostavlja predsjednicima komisija.

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

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

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

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

Član 54.

Uputstvo o sprovođenju popisa se uručuje članovima komisija.

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

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

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

Član 55.

O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:

- a) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza,
- b) razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- c) uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- d) prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika,

Član 56.

Komisije za popis dostavljaju svoje izvještaje o popisu, zajedno sa popisnim listama, Centralnoj popisnoj komisiji, koja sastavlja zbirni Izvještaj o popisu i dostavlja ga Direktor, najkasnije 15 dana od isteka poslovne godine.

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

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

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

VII USKLADIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 57.

Usklađivanje Glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa Glavnom knjigom putem računara vrši se automatski dnevno i mjesečno.

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

VIII ODLAGANJE I ČUVANJE DOKUMENATA

Član 58.

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku, a računi za vodu u elektronskom zapisu.

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

Član 59.

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

Član 60.

Odlaganje i čuvanje dokumenata vrši se u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH ("Službene novine F BiH", br 83/09 od 30.12.2009.godine). (izmjena)

Knjigovodstveni dokumenti se čuvaju:

1. trajno:

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

2. 11 godina:

- knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu

- knjigu,
- godišnji izvještaji o poslovanju,
 - glavna knjiga i dnevnik,
- 3. 7 godina:**
- pomoćne knjige,
 - knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige,
- 4. 5 godina:**
- periodični obračuni
 - isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija
- 5. 2 godine:**
- pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

Knjigovodstvena dokumentacija čuva se u skladu sa propisima kojim se reguliše kontrola poslovnih knjiga (Zakoni o porezima, Zakoni o doprinosima i td.).

IX ZAVRŠNE ODREDBE PRAVILNIKA

Član 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.01.2014. godine.

Broj: 12-01/14

U Sarajevu, 26.03.2014.godine.

Predsjednik Nadzornog odbora
KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o.
S a r a j e v o

Edina Imamović, dipl.ing.arh.

Na osnovu člana 19. Zakona o javnim preduzećima u F BiH
pravno verifikovala

Branković Ševala, dipl.pravnik