

U skladu sa članom 7. i 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj: 15/21), a na osnovu ovlaštenja iz Statuta Javnog preduzeća za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), Nadzorni odbor na svojoj 4. redovnoj sjednici, *d o n o s i*:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

Član 2.

U skladu sa kriterijima iz člana 5. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Preduzeće će po stanju na dan sačinjavanja godišnjih finansijskih izvještaja vršiti propisano razvrstavanje, o čemu Direktor potpisuje odgovarajuće obavještenje koje se uz godišnje finansijske izvještaje, dostavlja ovlaštenoj instituciji za prijem i obradu finansijskih izvještaja.

Član 3.

Sistem računovodstva obuhvata prijem, sastavljanje, kontrole, knjiženja i izvještavanje.

Organizacija knjigovodstva i računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na integralnoj primjeni MRS i MSFI.

Član 4.

Preduzeće je obavezno sačinjavati knjigovodstvene isprave koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o nastalim poslovnim transakcijama.

Preduzeće je obavezno čuvati knjigovodstvene isprave, dokumente, poslovne knjige i ostale evidencije i izvještaje u propisanim rokovima.

Član 5.

Uprava Preduzeća, odnosno ovlašteno lice je odgovorno za organizaciju i funkcionisanje knjigovodstva i računovodstva, u smislu cjelokupne organizacije, nadzora nad funkcionisanjem, obezbjeđenja pristupa informacijama i obezbjeđenja adekvatnih sredstava za rad

funkcionisanjem, obezbjeđenja pristupa informacijama i obezbjeđenja adekvatnih sredstava za rad.

Uprava Preduzeća, odnosno ovlašteno lice je dužno osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu adekvatne dokumentacije i po osnovu nastalih poslovnog događaja.

II. INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 6.

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.

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

Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrši Direktor ili lice koje on ovlasti.

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

Član 7.

Ispravke u pisanim knjigovodstvenim ispravama se mogu vršiti samo precrtavanjem, i to (po pravilu) od strane osobe koja je izdala knjigovodstvenu ispravu.

Ispravka se potvrđuje potpisom lica koje je istu izvršilo, uz stavljanje datuma ispravke.

Član 8.

Knjigovodstvena isprava potvrđene ispravnosti prosljeđuje se knjigovodstvu, na osnovu čega se izdaje nalog za knjiženje i podatak o poslovnoj promjeni se evidentira u poslovne knjige.

III. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 9.

Računovodstvene politike Preduzeća definisane su posebnim Pravilnikom.

IV. ODGOVORNA LICA

Član 10.

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

Za knjigovodstvene isprave odgovorna su lica koja rukovode službama koje su te isprave dužne sačinjavati.

Za poslovne knjige odgovoran je rukovodilac računovodstva (odnosno: ovlašteno lice u pravnom ili fizičkom licu sa kojim je potpisan Ugovor o pružanju računovodstvenih usluga).

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

Član 11.

Rukovodilac računovodstva, odnosno osoba koja vodi poslovne knjige, sastavlja finansijske izvještaje i koja je supotpisnik finansijskih izvještaja mora, pored opštih uslova, ispunjavati i sljedeće uslove:

- školska sprema: VSS ekonomskog smjera;
- radno iskustvo: 5 godina na poslovima računovodstva i sastavljanja finansijskih izvještaja;
- drugi uslovi: da posjeduje licencu za zvanje Certificirani računovođa.

Član 12.

Direktor može donijeti odluku da se vođenje poslovnih knjiga i sačinjavanje finansijskih izvještaja povjeri drugoj pravnoj osobi koja ima uposlena lica sa licencom za zvanje Certificirani računovođa.

Ovakav način organizovanja vođenja knjigovodstva i računovodstva se reguliše posebnim Ugovorom o uslužnom obavljanju knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova.

V. ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA

Član 13.

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

Lica koja primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.

Član 14.

Lica koja vode poslovne knjige, poslije provedene kontrole i primljenih knjigovodstvenih isprava, dužna su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

Član 15.

Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja, u smislu člana 13. stav 1. ovog Pravilnika.

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

VI. NAČIN PRIJEMA, FORMIRANJA, KRETANJA, ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE

Član 16.

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

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

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

Član 17.

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

Član 18.

Knjigovodstvene isprave koje pristižu u Preduzeće izvana, iz poslovnih odnosa s trećim osobama koja su ih sačinila (eksterne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz člana 13. stav 2. ovog Pravilnika.

Knjigovodstvene isprave koje se sačinjavaju unutar Preduzeća (interne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz člana 13. stav 1. ovog Pravilnika.

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

Član 19.

Knjigovodstvene isprave koje nastaju unutar Preduzeća (interne isprave) sačinjavaju zaposlenici u skladu sa opisom poslova.

Član 20.

Sačinjavanje i kretanje dokumentacije po procesima utvrđuje se odlukom Direktora.

Član 21.

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

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

Član 22.

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

Ako je vođenje poslovnih knjiga povjereno drugoj pravnoj osobi, knjigovodstvene isprave i poslovne knjige se, do završetka godišnjeg obračuna, čuvaju kod te pravne osobe, a nakon toga se predaju Preduzeću, što se posebno uređuje ugovorom iz člana 12. ovog Pravilnika.

Član 23.

Trajno se čuvaju:

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

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje deset godina, a pomoćne knjige najmanje pet godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se najmanje deset godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se najmanje pet godina.

Izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku deset godina nakon isteka poslovne godine. Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i slično čuvaju se dvije godine.

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

VII. POSLOVNE KNJIGE

Član 24.

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

Poslovne knjige se vode odvojeno za svaku poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige se vode elektronski.

Član 25.

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

Dnevnik je poslovna knjiga koja daje informacije o knjigovodstvenim promjenama, hronološkim redoslijedom.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije i vode se za: dugoročna nematerijalna i materijalna sredstva, novčana sredstva, zalihe, potraživanja, obaveze, kapital (dionička knjiga, odnosno knjiga udjela) i drugo.

Član 26.

Glavna knjiga se sastoji od bilansne i vanbilansne evidencije.
Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije su poslovni događaji koji zadovoljavaju kriterije propisane u MRS i MSFI.

U glavnu knjigu vanbilansne evidencije evidentiraju se poslovne promjene koje ne zadovoljavaju uslove propisane u MRS i MSFI da budu priznate u finansijskim izvještajima, ali daju relevantne informacije pravnom licu.

Član 27.

Druge pomoćne knjige koje se vode su: dnevnik blagajne, knjiga ulaznih faktura (KUF), knjiga izlaznih faktura (KIF), knjiga udjela.

Član 28.

Pomoćne knjige se vode elektronski, na način da obezbjeđuju podatke o količini, pojedinačnoj i zbirnoj vrijednosti sredstava, obaveza i drugih stavki koje su predmet tih evidencija.

Član 29.

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

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

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

Član 30.

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su usaglašena sa propisanim kontnim planom.

Analitički kontni plan smatra se sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

Član 31.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 10 godina, a pomoćne knjige 5 godina.

VIII. POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA

Član 32.

Preduzeća je dužno izvršiti popis imovine i obaveza:

- a) na početku poslovanja,

- b) najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12.,
- c) za tuđa sredstva, ista je obavezan popisati posebno (za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada) i dostaviti po jedan primjerak popisnih lista,
- d) prilikom promjene cijena proizvoda i robe,
- e) prilikom statusnih promjena u skladu sa Zakonom o privrednim društvima,
- f) na dan eventualnog pokretanja postupka stečaja ili likvidacije,
- g) prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

Član 33.

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, direktor donosi i rješenje o imenovanju komisija za popis, a u roku od osam dana i Uputstvo o sprovođenju popisa.

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

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

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

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

Član 34.

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: broj popisne liste, mjesto popisa, datum početka i završetka popisa, potpis članova popisne komisije, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i nomenklaturni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu cijenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama.

Popisna lista se izrađuje u tri primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja službi za računovodstvo, a treća ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji.

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

Član 35.

O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:

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

Član 36.

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 45 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.

Član 37.

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

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

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

IX. OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE

Član 38.

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

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

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

X. PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 39.

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

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

Član 40.

Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine, a najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja.

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

Član 41.

Nakon zaključivanja knjiženja i izrade finansijskih izvještaja, za glavnu knjigu i pomoćne evidencije se pravi "back up" (arhiva) na eksternom hard-disku.

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

Član 42.

Preduzeće sastavlja i prezentira finansijske izvještaje za poslovnu godinu, i to za razdoblje od 01.01. do 31. 12. tekuće godine, sa uporedivim podacima za prethodnu godinu.

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

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

Član 43.

Godišnje finansijske izvještaje čine:

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

Ukoliko Preduzeće ima status mikro ili malog pravnog lica, godišnje finansijske izvještaje čine:

1. Bilans stanja – Izvještaj o finansijskom položaju na kraju razdoblja
2. Bilans uspjeha – Izvještaj o ukupnom rezultatu za razdoblje
3. Bilješke uz finansijske izvještaje

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

Član 44.

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

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

Član 45.

Bilješke uz finansijske izvještaje iz stava obavezno sadrže sljedeće:

- a) usvojene računovodstvene politike;
- b) iznos i prirodu pojedinih stavki prihoda ili rashoda izuzetne veličine ili pojave;
- c) ukupan iznos svih finansijskih obaveza, garancija ili nepredviđenih izdataka koji nisu uključeni u Bilans stanja;
- d) iznose koje pravno lice duguje i koji dospijevaju nakon više od pet godina, kao i ukupna dugovanja pravnog lica pokrivena instrumentima osiguranja pravnog lica uz naznaku prirode i oblika osiguranja;
- e) iznos avansa i odobrenih kredita članovima uprave i nadzornih tijela, s naznakama kamatnih stopa, glavnih uslova otplaćenih i otpisanih iznosa;
- f) prosječan broj zaposlenih u godini za koju se podnosi finansijski izvještaj;
- g) informaciju da li se dugotrajna imovina evidentira po fer vrijednosti ili prema revalorizacionim iznosima.

Član 46.

Raspoređivanje dobiti i gubitka Preduzeća vrši u skladu s odredbama Zakona o privrednim društvima, Zakona o javnim preduzećima, Statuta i drugih općih akta i odlukama nadležnog organa.

Član 47.

Ukoliko je Preduzeće razvrstano u velika ili srednja pravna lica, obavezno je svoje godišnje finansijske izvještaje podvrći reviziji.

Ukoliko je Preduzeće razvrstano kao mikro ili malo pravno lice, uprava (Direktor) odlukom utvrđuje obavezu eksterne revizije.

XI. OSTALE ODREDBE

Član 50.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

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

Član 44.

Finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje Preduzeća, upisane u sudski registar, kao i ovjereni pečatom Preduzeća. Finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv "certificani računovođa", ime i prezime i broj dozvole.

Član 45.

Bilješke uz finansijske izvještaje iz stava obavezno sadrže sljedeće:

- a) usvojene računovodstvene politike;
- b) iznos i prirodu pojedinih stavki prihoda ili rashoda izuzetne veličine ili pojave;
- c) ukupan iznos svih finansijskih obaveza, garancija ili nepredviđenih izdataka koji nisu uključeni u Bilans stanja;
- d) iznose koje pravno lice duguje i koji dospijevaju nakon više od pet godina, kao i ukupna dugovanja pravnog lica pokrivena instrumentima osiguranja pravnog lica uz naznaku prirode i oblika osiguranja;
- e) iznos avansa i odobrenih kredita članovima uprave i nadzornih tijela, s naznakama kamatnih stopa, glavnih uslova otplaćenih i otpisanih iznosa;
- f) prosječan broj zaposlenih u godini za koju se podnosi finansijski izvještaj;
- g) informaciju da li se dugotrajna imovina evidentira po fer vrijednosti ili prema revalorizacionim iznosima.

Član 46.

Raspoređivanje dobiti i gubitka Preduzeća vrši u skladu s odredbama Zakona o privrednim društvima, Zakona o javnim preduzećima, Statuta i drugih općih akta i odlukama nadležnog organa.

Član 47.

Ukoliko je Preduzeće razvrstano u velika ili srednja pravna lica, obavezno je svoje godišnje finansijske izvještaje podvrći reviziji.

Ukoliko je Preduzeće razvrstano kao mikro ili malo pravno lice, uprava (Direktor) odlukom utvrđuje obavezu eksterne revizije.

XI. OSTALE ODREDBE

Član 48.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

Član 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 8 (osmog) dana od dana donošenja.

Broj: 1207/23

Sarajevo, 21.12.2023. godine



Predsjednik Nadzornog odbora

Ezad Soljić



Broj: 1207-2/23

Sarajevo, 21.12.2023. godine

Na osnovu člana 19. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/23) i člana 11. Odluke o osnivanju Javnog preduzeća za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 11/16, 18/16 - Ispravka i 19/22) i u skladu sa Poslovnikom o radu Nadzornog odbora JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo na 4. redovnoj sjednici, održanoj 21.12.2023. godine, *d o n o s i*:

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o računovodstvu

I

Usvaja se Pravilnik o računovodstvu broj: 1207/23 od 21.12.2023. godine.

II

Sastavni dio Odluke je tekst Pravilnika o računovodstvu.

III

Stupanjem na snagu Pravilnika o računovodstvu broj: 1207/23 od 21.12.2023. godine stavlja se van snage svi dosadašnji akti koji su tretirali navedeno pitanje i izmjene i dopune istih.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Oglasna ploča Preduzeća,
- Nadzornom odboru,
- Arhiva.



Predsjednik Nadzornog Odbora
JP "ONSA" d.o.o. Sarajevo

Ezad Šoljić