

**K.J.K.P."POKOP"D.O.O.  
SARAJEVO**

**UPUTSTVO  
O NAČINU FORMIRANJA I KOLANJA  
DOKUMENTACIJE**

SARAJEVO, JANUARA 2007. GODINE

Na osnovu Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama K.J.K.P."Pokop"d.o.o. Sarajevo ,Nadzorni odbor K.J.K.P."Pokop"d.o.o.(u daljem tekstu društvo),shodno članu 33 i 34 Statuta društva, je dana 29.01.2007.g. donio ,

## U P U T S T V O O NAČINU FORMIRANJA I KOLANJA DOKUMENTACIJE

Ovim uputstvom reguliše se postupak i način izrade dokumentacije kao i rokovi izrade i dostavljanja službama unutar društva i trećim licima.

### I. VRSTE DOKUMENTACIJE

#### 1. DOKUMENTACIJA VEZANA ZA ROBNO –MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE

##### a) Robno - materijalno poslovanje,osnovna sredstva i sitan inventar

- Ulazi robe,materijala,rezervnih dijelova,sitnog inventara i osnovnih sredstava, od dobavljača u skladište,prodavnice i druge poslovne jedinice,
- Kalkulacije po nabavnoj i prodajnoj cijeni,
- Ulazi ili prenosnice (međuskladišnice) iz prodavnica u okviru društva u skladište,
- Izlazi robe,materijala,rezervnih dijelova,sitnog inventara i osnovnih sredstava iz skladišta u proizvodnju,prodavnice i druge poslovne jedinice,
- Izlazi (otpremnicе) robe ,materijala,rezervnih dijelova,sitnog inventara i osnovnih sredstava trećim licima - izlazni računi,
- Ugovori o poslovnoj saradnji i narudžbenice za nabavku i prodaju,
- Dokumenti o donacijama,
- Zapisnici o prijemu oštećene robe,materijala i sl.kao i manjkovima u transportu,
- Zapisnici o kalu,rasturu i lomu kao i zapisnici o inventurnim razlikama,
- Zapisnici o nivelacijama cijena,
- Reversi ,
- Inventurne liste za proizvode,robu,materijal,sitan inventar,rezervne dijelove i osnovna sredstva,

##### b) Dokumentacija vezana za proizvodnju

- Ulazi materijala, rezervnih dijelova i sl. u proizvodnju,
- Dokumentacija o izvršenim uslugama u proizvodnji.
- Kalkulacije sa normativima utroška materijala,
- Ulazi gotovih proizvoda u magacin,
- Izlazi iz magacina za treća lica i izlazni računi,
- Inventurne liste dovršene i nedovršene proizvodnje,
- Zapisnici o usklađivanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja,
- Zapisnici o štetama,kalu rasturu i lomu,
- Zapisnici o nivelacijama cijena.

#### 2. DOKUMENTACIJA VEZANA ZA VRŠENJE USLUGA

- Ulazni računi za izvršene usluge trećih lica,
- Izlazni računi za izvršene usluge trećim licima,
- Izvršene usluge na sredstvima unutar preduzeća.

### 3. BLAGAJNIČKA DOKUMENTACIJA

- Blagajnički izvještaji,
- Nalozi blagajni da naplati i isplati,
- Dokumentacija o prijemu novca od prodaje,
- Dokumentacija o obračunu i isplata plata i naknada plata,
- Dokumentacija o obračunu i isplati dnevnica i putnih troškova, toplog obroka, za korištenje vlastitog automobila u sl.svrhe, prevozu sa posla i na posao i sl.

### 4. DOKUMENTACIJA O BEZGOTOVINSKIM UPLATAMA I ISPLATAMA

- Izvodi iz banaka o stanju i kretanju novčanih sredstava i dokumentacija vezana za uplate i splate po računima u bankama,
- Dokumentacija o primljenim i datim kreditima
- Kompenzacije, cesije, asignacije i sl.
- Primljena sredstva obezbjeđenja naplate potraživanja i njihova evidencija,
- Evidencija o datim sredstvima obezbjeđenja plaćanja obaveza,
- Ostali vrijednosni papiri .

### 5. RAZNI OBRAČUNI I EVIDENCIJE

- Obračun amortizacije stalnih sredstava,
- Obračuni plata i doprinosa i evidencije po radnicima,
- Obračuni poreza na dodanu vrijednost (PDV) i evidencija o ulaznom i izlaznom PDV-u, prijavama i uplatama PDV-a,
- Vođenje knjige ulaznih faktura (KUF),
- Vođenje knjige izlaznih faktura (KIF),
- Obračuni cijene koštanja gotovih proizvoda (POL),
- Obračun nabavne vrijednosti realizovane trgovačke robe,
- Obračuni prihoda i rashoda po ekonomskim jedinicama,
- Mjesečni i periodični izvještaji o prihodima i rashodima,
- Periodični obračuni i
- Završni obračuni
- Planovi ,
- Analize poslovanja.

### 6. PRAVNA DOKUMENTACIJA KAO PODLOGA ZA ISPLATE , UPLATE I OBRAČUN

- Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama,
- Pravilnik o kalu, rasturu, kvaru i lomu,
- Pravilnik o formiranju cijena,
- Ostali pravilnici na osnovu kojih se donose razna rješenja i odluke,
- Odluke o uplatama i isplata, o usvajanju inventurnih razlika, nabavci, ulaganjima i slično,
- Rješenja o platama i druga rješenja.

- Ugovori - sve vrste,
- Dopisi, prepiske i sl. (protokol).

## II. NAČIN FORMIRANJA, ROKOVI IZRADE I DOSTAVLJANJA DOKUMENTACIJE

### 1.a) Dokumentacija vezana za robno-materijalno poslovanje, osnovna sredstva i sitan inventar

- Nabavke roba, materijala i sl. vrši direktor odnosno drugo ovlašteno lice, a na osnovu trebovanja rukovodioca odjeljenja. Lice koje nabavlja robu i sl., sastavlja narudžbenu. Originalni, prvi primjerak narudžbenice dostavlja se dobavljaču, drugi primjerak se dostavlja kalkulantu, a treći primjerak ostaje u bloku narudžbi.

Dobavljač predaje robu i dr. u skladište sa otpremnicom i vrši kontrolu zajedno sa skladištarom, po količini, cijenama i vrijednosti.

Skladištar sačinjava ulaz o zaprimljenim količinama, šifrirano, u tri primjerka od kojih jedan primjerak ostaje u bloku ulaza, a dva primjerka se dostavljaju kalkulantu, **najkasnije idući dan**.

Skladištar je obavezan da na bazi ulaza otvori materijalne kartice i **odmah** knjiži po količini i cijenama (šifrirano) i to posebno za :

- robu,
- sirovine i materijal,
- sitan inventar, HTZ opremu i auto gume,
- rezervne dijelove i
- osnovna sredstva.

Uz otpremnicu za nabavljenu robu i dr. sačinjava se kalkulacija nabavne i prodajne cijene i prilaže se uz račun.

Jedan primjerak kalkulacije sa ulazom robe u skladište ili prodavnicu i računom od dobavljača dostavlja se na protokol **najkasnije slijedeći dan**.

Svi ulazni računi se evidentiraju kroz knjigu protokola odmah, a evidentira ih lice koje prima poštu i dostavlja knjigovodstvu na daljnu obradu i uvođenje u KUF.

- Ukoliko se od dobavljača nabavlja robu direktno u maloprodajne objekte-prodavnice, računopolagač odmah sačinjavaju ulaz robe po prodajnim cijenama na bazi otpremnice od dobavljača.

Primalac robe potpisuje prijem robe-otpremicu, sačinjava ulaz koji odmah dostavlja kalkulantu. Za izradu kalkulacije odgovoran je kalkulanti. **Rok za izradu kalkulacije je odmah.**

Roba se ne smije pustiti u prodaju bez maloprodajne kalkulacije.

**Rok za dostavljanje ulaza i kalkulacije za robu rukovodiocu računovodstva je jedan dan od dana nastale promjene.**

**Zadužena lica u odjeljenjima obavezno vode knjigu o kretanju robe tj. o zaduženjima i realizaciji.**

- Za dobijene donacije u robama, materijalima, sitnom inventaru i osnovnim sredstvima magaciner sačinjava ulaz po količini i vrijednosti, a ukoliko nema podataka o vrijednosti roba i slično komisija u sastavu od tri člana procjenjuje vrijednost svakog artikla na bazi ukupne vrijednosti donacije. Sva dokumentacija o primljenim donacijama, obrađena od strane komisije i odgovornih lica dostavlja se na kontrolu i daljnu obradu rukovodiocu knjigovodstva **odmah** po procjeni vrijednosti. Sve procjenjene vrijednosti se ovjeravaju putem suda.

- Za ulaze i prijenos roba u skladište iz jedinica unutar društva sačinjava se izlaz iz poslovne jedinice (povratnica) po cijenama koje važe u toj jedinici, a skladištar sačinjava ulaz robe u skladište po cijenama po kojima se ta roba i drugo vodi u skladištu.

Jedan primjerak izlaza iz poslovne jedinice dostavlja se skladištaru i rukovodiocu računovodstva, a jedan primjerak ulaza u skladište dostavlja se poslovnoj jedinici iz koje je roba prenešena u skladište i rukovodiocu knjigovodstva radi daljnje obrade i knjiženja.

**Rok dostavljanja ulaza i izlaza je jedan dan od dana izlaza robe.**

- Na osnovu trebovanja poslovnih jedinica skladištar uz robu, materijal i slično dostavlja izlaz po skladišnim cijenama. Rukovodilac poslovne jedinice pravi ulaz robe, materijala i slično po istim cjenama. Ukoliko se radi o ulazu robe u objekat po maloprodajnim cijenama rukovodilac komercijalnog sektora, kalkulacant ili drugo ovlašteno lice izrađuje maloprodajnu kalkulaciju sa uračunatim porezom na dodanu vrijednost (PDV-om). Jedan primjerak izlaza iz skladišta sa ulazom u maloprodajni objekat i kalkulacijom dostavlja se rukovodiocu računovodstva na kontrolu i knjiženje. Jedan primjerak se dostavlja rukovodiocu nabave i prodaje odnosno licu ovlaštenom od strane direktora, radi evidencije o cijenama, broju ulaza, izlaza i kalkulacije.
- Za izdatu robu i slično trećim licima skladištar pravi izlaz u četiri primjerka od kojih zadržava jedan primjerak za sebe, jedan ide uz robu kupcu a dva primjerka dostavlja fakturisti na fakturisanje. Faktura mora sadržavati sve elemente iz ugovora o poslovnoj suradnji (ukoliko je isti sačinjen), kao što je rabat, uslovi plaćanja, porezi i dr. Uz izlazni račun koji se dostavlja računovodstvu na knjiženje obavezno se prilaže narudžbenica kupca i izlaz (otpremnica) iz magacina. Jedan primjerak fakture sa svim potrebnim priložima dostavlja se kupcu, jedan rukovodiocu komercijale ili drugom ovlaštenom licu. Kontrolu tačnosti i ispravnosti fakture vrši rukovodilac komercijale odnosno drugo ovlašteno lice kao i rukovodilac knjigovodstva sa stanovišta primjene zakonskih propisa.

**Rok za dostavljanje izlaznog računa na protokol radi evidentiranja i otpreme kupcu je isti dan od dana izvršene isporuke robe i sl. Izlazni račun sa svim priložima se sa protokola dostavlja putem dostavne knjige rukovodiocu računovodstva isti dan a najkasnije do 9,00 h idućeg dana.**

**Služba prodaje odnosno fakturista je obavezan da vodi knjigu prodaje na veliko.**

- Ugovore sa firmama od kojih se vrši konstantna nabavka sačinjava direktor preduzeća ili drugo ovlašteno lice.
- Zapisnik o prijemu oštećene robe i manjkovima u transportu sačinjava komisija od tri člana u prisutnosti skladištara i lica koje je robu dovezlo. Zapisnik obavezno potpisuju članovi komisije, skladištar i lice koje predaje robu i dr. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se računovodstvu, jedan rukovodiocu nabave i prodaje, jedan licu koje je vršilo prevoz a jedan ostaje skladištaru.

**Rok za dostavljanje zapisnika računovodstvu je najkasnije idući dan do 9,00 h.**

- Zapisnike o kalu, rasturu, lomu, sačinjava komisija od tri člana imenovana od strane posloводства uz prisustvo lica zaduženog za robu, materijal i sl.

Prilikom popisa roba, materijala i sl. koje se izbacuju iz upotrebe komisija je dužna da se pridržava Pravilnika o kalu, rasturu i lomu i da konstatuje koliki je iznos kala, rastura i loma iznad propisanih procenata po Pravilniku.

Skladištar ili drugo zaduženo lice je obavezan da napravi izlaz za navedenu robu, materijal i dr. prema zapisniku.

Zapisnik mora biti potpisan od strane članova komisije i odgovornih lica.

Jedan primjerak zapisnika dostavlja se rukovodiocu knjigovodstva, jedan rukovodiocu nabave i prodaje ili drugom ovlaštenom licu zajedno sa potpisanim izlazom u kojem su naznačene i cijene po kojim se ta roba, materijal i sl. vodi u skladištu, maloprodajnom objektu ili drugoj poslovnoj jedinici. Jedan primjerak ostaje zaduženom licu. **Rok dostavljanja u računovodstvo je jedan dan.**

- Zapisnike o izmjeni cijena (nivelacije) vrši komisija imenovana od strane direktora preduzeća i rukovodioca poslovnih jedinica.  
Komisija sadrži tri člana. Zapisnik o nivelaciji mora biti potpisan od svih članova komisije i lica koje je zaduženo za robu.  
Zapisnik mora sadržavati slijedeće elemente:  
-Redni broj, -Naziv artikla, -Količina, -Stara cijena, -Nova cijena, -Iznos po staroj cijeni, -Iznos po novoj cijeni, -Razlika u cijeni, -Porez na dodanu vrijednost(PDV).

Zapisnik se sačinjava u tri primjerka od kojih jedan ide licu koje je zaduženo za robu, jedan rukovodiocu računovodstva i jedan rukovodiocu maloprodaje ili veleprodaje, zavisno od toga gdje se vrši nivelacija cijena.

Rok za dostavljanje zapisnika o nivelaciji navedenim službama je najkasnije slijedeći dan od dana izvršene nivelacije.

- Izdati materijal, alat i inventar vodi se posebno po poslovnim jedinicama kao materijal, alat i inventar u upotrebi s tim što skladištar mora obezbijediti evidenciju po korisnicima **reversa**. Jedan primjerak reversa dostavlja se rukovodiocu knjigovodstva.  
Revers mora biti potpisan od strane lica koje je primilo i lica koje je izdalo materijal, alat i inventar.  
Prilikom vršenja inventure- materijal, alat i inventar po reversima se popisuju kao da ih ima na zalihi.  
Revers se obnavlja najkasnije svakih šest mjeseci. Ukoliko se prilikom popisa konstatuje da kod lica koja drže materijal, alat i inventar po reversu nedostaju određeni artikli, komisija daje nalog da se isti artikli fakturišu tim licima, zajedno sa pripadajućim porezom na dodanu vrijednost.
- Inventurne liste (popis stvarnog stanja) sačinjava komisija od tri člana imenovana od strane organa upravljanja, odnosno direktora Društva.

Popisi mogu biti redovni (polugodišnji i godišnji) i vanredni (na zahtjev posloводства). Inventurna komisija obrađuje liste o izvršenom popisu računski, sastavlja elaborat o nađenom stanju, utvrđuje viškove i manjkove i daje prijedlog za njihovo knjiženje. Popisu obavezno prisustvuje odgovorno lice, koje svojim potpisom potvrđuje da je popis izvršen tačno po količini i vrijednosti i da su utvrđene razlike ispravno utvrđene.

Jedan primjerak liste potpisan od strane komisije zadržava odgovorno lice a ostale primjerke komisija dostavlja centralnoj popisnoj komisiji ili rukovodiocu računovodstva, koji sa radnicima iz knjigovodstva kontroliše ispravnost izvršenog popisa i tačnost utvrđenih razlika prema knjigovodstvenom stanju.

**Rok za sravnjenje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim je dva dana od dana izvršenog popisa.** Sravnjenju obavezno prisustvuju odgovorna lica zadužena za robu kao i popisna komisija.

Rukovodilac računovodstva sačinjava zapisnik o stanju po knjigovodstvu, stvarnom stanju i razlikama između stvarnog stanja i stanja po knjigovodstvu. Zapisnik obavezno potpisuju svi članovi komisije, odgovorno lice - računopolagač kao i rukovodilac računovodstva, koji je odgovoran za tačnost stanja po knjigovodstvu.

Rukovodilac knjigovodstva obavještava organe upravljanja odnosno direktora o izvršenom popisu i razlikama po popisu radi donošenja odluke o načinu knjiženja. Uz nalog za knjiženje obavezno se prilaže popisna lista i odluka organa upravljanja. Jedan primjerak odluke dostavlja se odgovornom (zaduženom) licu.

**Elaborati o popisu sa utvrđenim razlikama između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i predloženim načinom knjiženja inventurnih razlika dostavljaju se organima upravljanja na usvajanje najkasnije do 20. januara za proteklu godinu.**

#### **b). Dokumentacija vezana za proizvodnju**

- Nabavka materijala, rezervnih dijelova i sl. za potrebe proizvodnje vrši se na bazi trebovanja rukovodioca proizvodnje odnosno drugog ovlaštenog lica u proizvodnji. Rukovodilac proizvodnje ili drugo ovlašteno lice obavezan je da dostavi trebovanje direktoru društva ili od njega ovlaštenom licu najkasnije pet dana prije utroška zaliha materijala u proizvodnji. Za svaku turu proizvodnje obavezno se u saradnji sa rukovodiocem računovodstva sastavlja planska kalkulacija, i otvara radni nalog.

Kalkulacija mora sadržavati slijedeće elemente:

- potreban materijal po količini i nabavnoj vrijednosti,
- Iznos usluga,
- Iznos ostalih direktnih troškova,
- Amortizacija,
- Planska vrijednost ostalih troškova
- Troškovi uprave i prodaje
- UKUPNA CIJENA KOŠTANJA
- Prodajna cijena po jedinici mjere,
- Broj komada i dr.
- UKUPNO PRODAJNA VRIJEDNOST
- Razlika u cijeni.

Rukovodilac proizvodnje, odnosno drugo ovlašteno lice, otvara radni nalog za svaku narudžbu po broju i po vrsti proizvoda.

U radni nalog se moraju odmah unijeti svi direktni troškovi izrade po vrsti, količini i stvarnoj vrijednosti.

Nakon završene proizvodnje **radni nalog** sa navedenim elementima dostavlja se licu ovlaštenom za praćenje proizvodnje, **najkasnije idući dan od dana završene proizvodnje.**

**Rukovodilac proizvodnje je obavezan da izvrši kontrolu proizvodnje po svakom radnom nalogu prema usvojenim normativima i pravilnicima preduzeća.**

Lice zaduženo za praćenje proizvodnje, evidentira radne naloge u knjigu radnih naloga. U knjigu radnih naloga uvodi se slijedeće:

- Broj radnog naloga,
- Vrijednost utrošenog materijala,
- Vrijednost ostalih direktnih troškova,
- Cijena koštanja (ukupno),
- Prodajna vrijednost (ukupno),

Izračunati iznos stvarne cijene koštanja se upisuje u knjigu naknadno, a na osnovu obrađenih radnih naloga za jedan mjesec (radi ispravnog utvrđivanja stvarnih troškova) od strane rukovodioca računovodstva.

Rukovodilac računovodstva ili drugo ovlašteno lice, obavezan je da, na osnovu knjigovodstvenih podataka unese stvarne troškove po radnim nalogima **najkasnije do 11.- og u mjesecu za prethodni mjesec.**

**Radni nalozi se rukovodiocu računovodstva dostavljaju sedmično** na knjiženje.

Uz radne naloge moraju biti priloženi izlazi materijala i drugih potrebnih sredstava i ulazi gotovih proizvoda u skladište po prodajnoj cijeni.

- Za izdate proizvode iz skladišta skladištar sačinjava izlaz (otpremnicu) u četiri primjerka. Dva primjerka se dostavljaju fakturisti a jedan primjerak službi za otpremu **odmah**. Jedan primjerak ostaje skladištaru.

Skladištar vodi kartice za svaki proizvod po količini i cijeni proizvoda.

Fakturista sve fakture provodi kroz knjigu KIF-a hronološki, **odmah** nakon fakturisanja.

**Rok za dostavljanje računa u računovodstvo je isti dan nakon fakturisanja, a najkasnije slijedeći dan do 9,00 h.**

- Kod sačinjavanja zapisnika o štetama, rasturu i lomu, te zapisnika o nivelaciji cijena za proizvode odnosno proizvodnju kao i inventarisanje u proizvodnji važe ista pravila kao što je rečeno za robu.

## 1. DOKUMENTACIJA VEZANA ZA USLUGE

- Računi za izvršene usluge od strane trećih lica mogu biti slijedeći:
  - Za usluge javnih preduzeća (PTT usluge, električna energija, komunalne usluge i sl.),
  - Za zakupnine poslovnog prostora i opreme od pravnih lica i privatnih lica,
  - Za prevoznike i zanatske usluge od strane pravnih lica i samostalnih obrtnika ili prevoznika,
  - Za usluge studentskih zadruga,
  - Za usluge ugostiteljskih preduzeća,
  - Za ostale proizvodne i neproizvodne usluge.

Svi računi za izvršene usluge moraju biti ovjereni od strane rukovodioca službi ili lica koja su dala narudžbu ili sklopili ugovore o vršenju tih usluga.

Račune za usluge javnih preduzeća ovjeravaju odgovorna lica u poslovnim jedinicama gdje je trošak nastao radi ovjere i kontrole potrošnje.



Račune za zakupninu ovjerava lice koje je sklopilo ugovor o zakupu. Ukoliko je ugovor o zakupu sačinjen sa građansko pravnim licem isti se mora ovjeriti u Poreskoj upravi .Uplata zakupnine vrši se putem žiro računa koji građansko pravno lice mora otvoriti kod poslovne banke.

Za izvršene usluge prevoza ili za obrtničke usluge račune ovjeravaju lica koja su naručila te usluge odnosno rukovodioci službi , kontrolišući cijene,količinu i kvalitet izvršene usluge.

Ukoliko je ove usluge izvršio samostalni prevoznik i obrtnik ,račun mora biti ovjeren od strane Poreske uprave.

Ukoliko ove usluge izvrši građansko pravno lice, obaveza preduzeća je da sačini ugovor o djelu i da plati poreze na lična primanja .

Račune za usluge zadruga i ugostiteljske usluge ovjeravaju lica koja su te usluge naručila i director društva ili od njega ovlašteno lice.

Isto važi i za sve ostale vrste usluga od strane trećih lica.

**Svi računi za usluge trećih lica dostavljaju se rukovodiocu računovodstva najkasnije jedan dan od dana prijema na protokol uz prethodnu ovjeru odgovornih lica. Računi se isti dan uvode u knjigu KUF-a.**

- Sa izlaznim računima za izvršene usluge postupa se kao što je naprijed rečeno .  
Na računima za izvršene usluge se posebno iskazuje porez na dodanu vrijednost.

Za izvršene usluge građevinske grupe unutar društva, na adaptaciji građevinskih objekata i spomenika i slično otvara se radni nalog odnosno vodi se građevinski dnevnik, koji mora da sadrži slijedeće elemente:

- Datum početka radova,
- Naziv objekta,
- Predračunska vrijednost,
- Opis izvršenih radova,
- Utrošeni materijal i druga sredstva,
- Izvršene usluge trećih lica,
- Evidencija zaposlenih na objektu i
- Rok izgradnje objekta.

Nakon završetka radova vrši se kolaudacija objekta ( prijem ) i sačinjava se konačna situacija izvršenih radova.

Prijem objekta i nadzor vrši stručno lice iz preduzeća ,ili specijalizovana radna organizacija ili stručno lice angažovano po ugovoru o djelu.

Rukovodilac građevinske grupe treba materijal i ostalo iz magacina za potrebe izgradnje i sve uvodi u radni nalog.Na trebovanju se obavezno naznačuje za koje svrhe će se utrošiti materijal ili druga sredstva.

**Rok za dostavljanje izlaza iz magacina u računovodstvo je jedan dan od dana prijema materijala ili drugih sredstava na radilište.**

### **3. BLAGAJNIČKA DOKUMENTACIJA**

*Blagajničko poslovanje Društva regulisano je Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama..*

Za isplate iz blagajne sačinjava se nalog blagajni da isplati,a za naplate nalog blagajni da naplati. Nalozi za naplatu i nalozi za isplatu provode se kroz blagajnički izvještaj,koji se na kraju svakog

dana zaključuje i saldira.

Gotovina zaprimljena u blagajnu po osnovu pologa pazara ili od drugih naplata obavezno se polaže u Banku najkasnije idući dan.

Uz isplate iz blagajničkog maksimuma, moraju biti priloženi računi ili priznanice ovjerene od lica koje je te troškove proizvelo i direktora ili od njega ovlaštenog lica.

Za izvršene isplate licima, uz isplatu prilažu se spiskovi i obračuni doprinosa i poreza izuzev isplata koje po Zakonu ne podliježu obračunavanju poreza i doprinosa (topli obrok, dnevnice i sl. do visine Zakonom određene).

Za isplate trećim licima po ugovoru o djelu obračunava se i plaća porez na dodatna primanja. Blagajničke isplate moraju da budu potpisane od strane blagajnika, lica koje prima novac, rukovodioca finansija i direktora društva..

**Blagajnički izvještaj sa svim potpisanim i ovjerenim priložima, dostavlja se rukovodiocu računovodstva najkasnije idući dan do 9,00 h.**

#### 4. DOKUMENTACIJA O BEZGOTOVINSKIM UPLATAMA I ISPLATAMA

- Dnevne izvode iz Banke podiže svaki dan blagajnik prilikom predaje gotovine iz blagajne na žiro račun i predaje rukovodiocu računovodstva **odmah**. Takođe blagajnik ili drugo ovlašteno lice podiže i izvode iz poslovne banke isti dan i predaje ih rukovodiocu računovodstva.

Na osnovu izvoda o kretanju sredstva, lice zaduženo od strane direktora, sačinjava izvještaj o prilivu i odlivu novčanih sredstva tj. **prati finansijski tok**. O tom izvještava direktora **svaki dan**. Finansijski tok se prati svaki dan, mjesec i godišnje.

- Rukovodilac računovodstva prema nalogu direktora izrađuje elaborate o opravdanosti zaduživanja za kredit. Potpisnik kredita je direktor društva i lica ovlaštena od direktora društva. Jedan primjerak ugovora o kreditu se dostavlja rukovodiocu računovodstva radi praćenja kredita tj. praćenja otplate, plaćanja kamate i rokova plaćanja.

Rukovodilac komercijalne službe odnosno lice koje vrši plaćanja može slkopiti ugovore o kompenzaciji, cesiji, asignaciji i sl. samo uz odobrenje Nadzornog odbora.

- Ukoliko se plaćanja vrše putem sredstava obezbjeđenja plaćanja rukovodilac računovodstva ili drugo ovlašteno lice obavezno vodi evidencije o sredstvima plaćanja po vrstama (mjenice) i to posebno po izdatim sredstvima obezbjeđenja plaćanja a posebno po primljenim sredstvima obezbjeđenja plaćanja.

Evidencija obavezno sadrži slijedeće elemente :

- Redni broj, Datum prijema, Datum izdavanja sredstva plaćanja, Naziv povjerioca,
- sjedište i adresa, Naziv dužnika, sjedište i adresa, Naziv banke koja garantuje za isplatu
- Rok dospjeća sredstva plaćanja, Iznos na koji glasi sredstvo plaćanja.
- Datum isplate ili naplate po sredstvu obezbjeđenja plaćanja.

- Ako se naplata ili isplata vrši putem garancije od poslovne banke, postupak praćenja i evidentiranja je isti kao iz prethodnog stava.

Za naplatu i plaćanja putem sredstava obezbjeđenja plaćanja odgovoran je direktor preduzeća.

Za svako primljeno ili dato sredstvo obezbjeđenja plaćanja sastavlja se potvrda o prijemu ili predaji određenog sredstva obezbjeđenja plaćanja. Potvrda mora da sadrži sve bitne elemente obezbjeđenja plaćanja.

Jedan primjerak potvrde se dostavlja rukovodiocu računovodstva u roku od jedan dan od prijema odnosno predaje sredstva obezbjeđenja plaćanja.

## 5. RAZNI OBRAČUNI I EVIDENCIJE

- Obračun amortizacije vrši se mjesečno a najmanje dva puta godišnje radi sastavljanja periodičnog obračuna i završnog obračuna.  
Obračun se vrši prema Međunarodnim računovodstvenim standardima i Pravilniku o računovodstvu i računovodstvenim politikama društva.
- Obračun plata i poreza i doprinosa na plate sastavlja blagajnik ili lice koje knjiži plaću.
- Poresku evidenciju vodi referent za poreže ili drugo lice raspoređeno za te poslove.  
Poreska evidencija se vodi za svaku poslovnu jedinicu posebno i po općinama, a posebno zbirno za cijelo društvo.  
Posebna evidencija se vodi samo za porez na dodanu vrijednost (PDV).  
Evidencija o porezu na dodanu vrijednost se vodi u skladu sa Pravilnikom o primjeni Zakona o porezu na dodanu vrijednost.

Za tačnost poreske evidencije poreza na dodanu vrijednost odgovoran je pored referenta i rukovodilac računovodstva.

- Periodične obračune i završne obračune izrađuje rukovodilac računovodstva na osnovu proknjiženih podataka u knjigovodstvu preduzeća, pridržavajući se svih zakonskih propisa i normativnih akata preduzeća.  
Za tačnost, ispravnost, zakonitost i rokove izrade odgovara rukovodilac računovodstva.
- Na osnovu mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna izrađuje se analiza poslovanja periodično i godišnje. Analiza poslovanja se izrađuje najmanje jedanput polugodišnje a u analizi se obavezno obuhvata slijedeće:
  - Ukupan prihod po vrstama ,proizvodi,roba,usluge, .
  - Ukupni troškovi i troškovi po vrstama i mjestima trošenja,
  - Rezultat poslovanja ,
  - Raspored rezultata poslovanja ,
  - Iznos kapitala društva,
  - Stalna sredstva i njihova otpisanost,
  - Obrtna sredstva (novčana sredstva, hartije od vrijednosti, potraživanja, zalihe sitnog inventara, materijala, rezervnih dijelova, gotovih proizvoda I robe),
  - Obaveze društva po vrstama – posebno kratkoročne a posebno dugoročne obaveze,
  - Koeficijent obrta i dani vezivanja, ✓
  - Ekonomičnost ✓
  - ,-Rentabilnost, ✓
  - Produktivnost, ✓
  - Likvidnost itd. ✓
- Planovi preduzeća se rade za potrebe kratkoročnog i dugoročnog poslovanja.  
Godišnji plan je kratkoročni plan i on se obično raščlanjuje po mjesecima (operativni planovi), radi poređenja mjesečnih rezultata poslovanja sa zacrtanim planom.  
Ukoliko su odstupanja stvarnih rezultata poslovanja u odnosu na plan velika ,u tekućoj godini vrši se rebalans plana.

Pored godišnjeg plana društvo radi i trogodišnji plan poslovanja.

Plan izrađuje referent plana i analize sa rukovodiocem računovodstva u saradnji sa svim rukovodiocima službi i direktora .

Rok za izradu godišnjeg plana je 30. novembar tekuće godine za iduću godinu.

Rok za izradu trogodišnjeg plana poslovanja je 30.novembar tekuće godine za tri godine unaprijed.

Prijedlog godišnjeg i trogodišnjeg plana poslovanja utvrđuje Nadzorni odbor.Plan se smatra usvojenim kad ga usvoji Skupština društva.

Plan potpisuje direktor preduzeća ,a odluku o usvajanju plana predsjednik Skupštine društva.

## 5. PRAVNA DOKUMENTACIJA KAO PODLOGA ZA ISPLATE, UPLATE I OBRAČUNE

- Izrada statuta i potrebnih pravilnika za poslovanje preduzeća vrši se nakon konstituisanja preduzeća, po statusnim promjenama i izmjenama zakonskih propisa koji regulišu ovu oblast, u zakonski predviđenom roku.

Svi radnici a posebno rukovodna lica su obavezna da se pridržavaju normativnih akata i u svom radu da se obavezno pozivaju na zakonske propise i normativne akte.

Rukovodilac računovodstva je obavezan da vrati dokument licu koje ga je izdalo (formiralo) ukoliko isti nije zasnovan na zakonskoj podlozi ili je dokument sačinjen u suprotnosti sa aktima preduzeća. Za knjiženje takvog dokumenta direktno je odgovoran rukovodilac računovodstva.

Rukovodna lica su odgovorna za primjenu propisa i normativnih akata preduzeća,svako iz svog djelokruga rada.

- Sekretar društva odnosno rukovodioc za kadrovske i opšte poslove je obavezan da na osnovu odluka Nadzornog odbora i direktora društva ,sastavlja po potrebi rješenja i redovno dostavlja rukovodiocu računovodstva odluke,rješenja i ugovore,radi ispravnog postupanja kod knjiženja pojedinih računovodstvenih promjena.
- Za ugovore zaključene u ime preduzeća odgovaraju moralno i materijalno sva lica koja te ugovore sklapaju.

Svi ugovori se evidentiraju kroz protokol i dostavljaju na uvid direktoru.

Sva lica koja vrše sklapanje ugovora dostavljaju mjesečni izvještaj o zaključenim poslovima po količini i vrijednosti.

Sva lica koja sklapaju razne ugovore vode knjigu zaključenih ugovora- realizovanih i nerealizovanih.

Sva lica koja vrše nabavku vode knjigu nabavki ,o čemu podnose mjesečni izvještaj direktoru .  
**Rok za dostavljanje navedenih izvještaja direktoru preduzeća je do 5.og u mjesecu za protekli mjesec.**

- U Službi za kadrovske i opšte poslove je obavezno vođenje evidencije o zaposlenom osoblju, evidencija o angažovanim licima po ugovoru o djelu i sl.  
U matičnu evidenciju uvode se svi podaci o radniku iz njegovih ličnih dokumenata kao i rješenja o plati ,rasporedu na radno mjesto i sl.  
Za svakog radnika vodi se poseban dosije.

### • PROTOKOL

Sva pismena dokumenta koja ulaze ili izlaze iz preduzeća obavezno se uvode u knjigu protokola. Interna pošta se takođe uvodi u knjigu protokola

U knjigu protokola uvode se slijedeći podaci :

- Datum prijema,
- Od koga je dokument primljen ili kome se upućuje,
- Kratak sadržaj dokumenta i
- Kojoj službi je dokument signiran.

Svaki izlazni dokument se ovjerava pečatom društva, a svaki ulazni dokument se ovjerava štambiljem u koji se upisuje broj i datum prijema.

Signiranje pošte vrši direktor ili lice po njegovom ovlaštenju.

Signiranje se vrši na prvoj strani dokumenta u gornjem desnom uglu gdje se upiše naziv organizacione jedinice odnosno lica kome se dokument dostavlja, sa datumom dostave.

Svi signirani dokumenti se dostavljaju odgovornim licima putem dostavne knjige uz potpis.

Nakon što je dokument obrađen vrši se povrat (internom knjigom) i odlaže u arhivu firme.

Ukoliko su dokumenti finansijsko-računovodstveni, o obradi i arhiviranju stara se rukovodilac finansijsko-računovodstva.

Sve fax poruke se dostavljaju direktoru i signiraju na isti način kao i sva druga pošta.

### III ZAVRŠNE ODREDBE

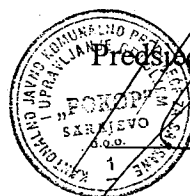
Ovo Uputsto stupa na snagu danom donošenja, a za njegovu primjenu u praksi odgovorni su rukovodioci poslovnih jedinica i radnici po konkretnim zaduženjima.

**Nepostupanje po ovom uputstvu povlači za sobom težu povredu radne obaveze.**

Broj : \_\_\_\_\_ /07

Sarajevo, \_\_\_\_\_ /07

KANTONALNO UPRAVNO POKUPNO ODRUŽENJE ZA SARAJEVO I OKOLNA MJEŠTANOSTI		
POKUPNO ODRUŽENJE		
Priloga: 31/01/2007 Sarajevo		
Org. jed.	8.00	P. 100.000.000
R-2	96A	



Predsjednik Nadzornog odbora: