

Na osnovu člana 96. stav 1. Zakona o unutrašnjoj trgovini (Službene novine Federacije BiH broj 87/24), i Statuta preduzeća KUPIX d.o.o. Sarajevska 22, Bihać, direktor donosi:

OPĆE USLOVE POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Općim uslovima poslovanja uređuju se odnosi između KUPIX d.o.o. Sarajevska 22, Bihać (u daljem tekstu: Trgovac) te pravnih i fizičkih lica (u daljem tekstu: Kupac) sa kojim Trgovac posluje u okviru svoje registrovane djelatnosti.

Član 2.

Odredbe Općih uslova poslovanja su sastavni dio ugovora.

Smatra se da Kupac prihvata Opće uslove poslovanja u trenutku zaključivanja ugovora.

II. FORMA UGOVORA

Član 3.

Kad je kupac fizičko lice ugovor se ne zaključuje, a ako dođe do zaključivanja ugovora nije potrebna posebna forma.

Ugovor se sačinjava u pismenoj formi, kada je Kupac pravno lice i ako je obročno plaćanje.

III. CIJENA I PLAĆANJE

Član 4.

Cijene robe utvrđuje Trgovac u skladu sa Pravilnikom o načinu utvrđivanja cijena, i cijena je jedinstvena za sve potrošače.

Izuzetno, ugovorne strane mogu svojim ugovorom utvrditi drugačiju cijenu, kad je Kupac pravno lice, može se odobriti rabat ili povoljniji uslovi plaćanja kod prodaje veće količine robe.

Član 5.

Kupac, koji je fizičko lice, dužan je platiti robu u trenutku preuzimanja robe od Trgovca.

Plaćanje se vrši u roku do 60 dana od dana prodaje robe, kada je Kupac pravno lice.

Član 6.

Plaćanje robe se vrši isključivo u konvertibilnim markama (KM).

Kad je Kupac fizičko lice, plaćanje se isključivo vrši gotovinom ili kreditnom karticom.

Kad je Kupac pravno lice, plaćanje se vrši gotovinom, preko žiro računa ili na drugi način određen ugovorom stranaka.

Član 7.

Trgovac se obavezuje Kupcu izdati račun o izvršenom plaćanju, bez obzira da li je fizičko ili pravno lice.

IV. PRODAJA I PREUZIMANJE ROBE

Član 8.

Prodaja robe se vrši u sjedištu Trgovca u trenutku plaćanja, kad je Kupac fizičko lice.

Prodaja robe se vrši na način predviđen ugovorom stranaka, kada je Kupac pravno lice.

Trgovac je izvršio obavezu prodaje robe Kupcu kada mu robu uruči ili preda ispravu kojom se roba može preuzeti.

Član 9.

Kupac u zakašnjenju je dužan nadoknaditi Trgovcu sve troškove nastale zbog Kupčevog zakašnjenja, kao i pripadajuću zakonsku kamatu.

Član 10.

Do predaje stvari Kupcu rizik slučajne propasti ili oštećenja stvari snosi Trgovac, a s predajom stvari rizik prelazi na Kupca.

Rizik ne prelazi na Kupca ako je on zbog nekog nedostatka predane stvari raskinuo ugovor ili tražio zamjenu stvari.

Član 11.

Ako predaja robe nije izvršena zbog Kupčevog zakašnjenja, rizik prelazi na Kupca u trenutku kad je došao u zakašnjenje.

Član 12.

Rizik prelazi na Kupca u zakašnjenju, ako je Kupac izdvojio proizvode očito namjenjene za izvršenje prodaje i o tome odaslao obavijest Kupcu.

Član 13.

Članovi 9., 10., 11. i 12. se primjenjuju samo na ugovore sa Kupcima koji su pravna lica.

V. NEDOSTATCI PROIZVODA

Član 14.

U slučaju nedostataka na proizvodu, Trgovac se obavezuje na zahtjev i po izboru Kupca:

a) zamjeniti proizvod sa nedostatkom drugim istovjetnim novim ispravnim proizvodom,

b) vratiti plaćeni iznos i nadoknaditi stvarne razumne troškove vraćanja proizvoda sa nedostatkom ili

c) ukloniti nedostatak na proizvodu o svom trošku.

Član 15.

Kupac je u trenutku predaje dužan pregledati robu.

Preuzimanjem robe Kupac potvrđuje da je roba bez materijalnih nedostataka.

Član 16.

Trgovac odgovara i za pravne nedostatke prodane robe i dužan je štititi Kupca od prava i zahtjeva trećih lica kojima bi njegovo pravo bilo isključeno ili suženo.

VI. RASKID UGOVORA ZBOG NEISPUNJAVANJA

Član 17.

Kada Kupac, koji je fizičko lice ne izvrši svoju obavezu, Trgovac ima pravo:

- a) zahtjevati ispunjenje obaveze i
- b) raskinuti ugovor.

U slučaju raskida ugovora, Kupac je obavezan vratiti primljenu robu.

Član 18.

Kada Kupac, koji je pravno lice, ne izvrši svoju obavezu Trgovac ima pravo:

- a) zahtjevati ispunjenje obaveze i
- b) odrediti naknadni rok za ispunjenje obaveze ili
- c) raskinuti ugovor.

Član 19.

Trgovac ima pravo raskinuti ugovor sa Kupcom kada:

- a) Kupac ne izvrši svoju ugovorenu obavezu u predviđenom roku,
- b) Kupac ne izvrši svoju obavezu ni u naknadnom roku ili

c) prije isteka roka za ispunjenje obaveze je očito da Kupac neće ispuniti svoju obavezu iz ugovora

Trgovac može raskinuti ugovor sa Kupcem bez ostavljanja Kupcu naknadnog roka za ispunjenje ako iz Kupčevog držanja proizilazi da on svoju obavezu neće izvršiti ni u naknadnom roku.

Član 20.

U slučaju raskida ugovora Trgovac ima pravo zahtjevati od Kupca:

- a) povrat datog,
- b) naknadu za koristi koje je Kupac u međuvremenu imao od onog što je zbog raskida ugovora dužan nadoknaditi i
- c) eventualnu štetu koju je pretrpio zbog Kupčevog neispunjenja obaveze.

Član 21.

Kada raskida ugovor zbog Kupčevog neispunjenja, Trgovac će bez odlaganja o tome obavijestiti Kupca.

Član 22.

Članovi 18., 19., 20. i 21. primjenjuju se samo na ugovore na Kupcima koji su pravna lica.

Član 23.

Ugovor se ne može raskinuti zbog neznatnog ispunjenja obaveze.

VII. RASKID ILI IZMJENA UGOVORA ZBOG PROMJENJENIH OKOLNOSTI

Član 24.

Ako nakon sklapanja ugovora nastupe okolnosti koje otežavaju ispunjenje obaveze jedne strane, ili ako se zbog njih ne može ostvariti svrha ugovora, a u jednom i u drugom slučaju u toj mjeri da je očito da ugovor više ne odgovara očekivanjima ugovornih strana i da bi po općem mišljenju bilo nepravično održati ga na snazi takav kakav je, strana kojoj je otežano ispunjenje obaveze, odnosno strana koja zbog promijenjenih okolnosti ne može ostvariti svrhu ugovora može zahtjevati da se ugovor raskine.

Član 25.

Raskid ugovora ne može se zahtijevati ako je strana koja se poziva promijenjene okolnosti bila dužna u vrijeme sklapanja ugovora uzeti u obzir te okolnosti ili ih je mogla izbjeći ili savladati.

Član 26.

Strana koja zahtijeva raskid ugovora ne može se pozivati na promijenjene okolnosti koje su nastupile nakon isteka roka određenog za ispunjenje njezine obaveze.

Član 27.

Ugovor se neće raskinuti ako druga strana ponudi ili pristane da se odgovarajući uslovi ugovora pravično izmjene.

VIII. NEMOGUĆNOST ISPUNJENJA

Član 28.

Kada je ispunjenje ugovorne obaveze jedne strane postalo nemoguće zbog događaja za koji nije odgovorna ni jedna ni druga strana, gasi se obaveza druge strane.

Ako je druga strana nešto ispunila od svoje obaveze, može zahtijevati vraćanje po pravilima o vraćanju stečenog bez osnova.

Druga strana može raskinuti ugovor ako djelimično ispunjenje ne odgovara njezinim potrebama.

Član 29.

Kad je ispunjenje obaveze jedne strane postalo nemoguće zbog događaja za koji odgovara druga strana, njezina se obaveza gasi, a ona zadržava svoje potraživanje prema drugoj strani, s tim što se smanjuje za onoliko koliko je mogla imati koristi od oslobođenja od vlastite odgovornosti.

Osim toga ona je dužna ustupiti drugoj strani sva prava koja bi imala prema trećim osobama u vezi sa predmetom svoje obavezečije je ispunjenje postalo nemoguće.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Sva pitanja koja nisu regulisana Općim uslovima poslovanja se reguliraju:

- a) ugovorom stranaka i
- b) zakonom koji regulira predmetna pitanja.

Član 31.

U slučaju ne saglasnosti između odredbi Općih uslova poslovanja i zaključenih ugovora, primjenjuju se ove posljednje.

Član 32.

Opći uslovi poslovanja će se objaviti na način dostupan Kupcu u sjedištu Trgovca.

Član 33.

U slučaju spora u vezi tumačenja, primjene, pravdanja, trajanja, pravovaljanosti ili posljedica Općih uslova poslovanja ugovorne strane će pokušati spor riješiti mirnim putem.

U suprotnom, nadležan je Općinski sud u Bihaću.

Član 34.

Opći uslovi poslovanja se primjenjuju od dana objavljivanja.

Broj: 1/ 1

U Bihaću, 1.8. 2025 g.

Direktor

Dragan Džeko



Dragan Džeko

U skladu sa članom 2. stav 3. Zakona o kontroli cijena ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/95 i 70/08), a na osnovu ovlaštenja iz Statuta KUPIX d.o.o., Sarajevska 22, Bihać, u daljem tekstu Društvo, direktor donosi

PRAVILNIK / PRAVILA **o uvjetima i načinu formiranja cijena proizvoda / robe / usluga**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju uvjeti i način formiranja cijena proizvoda / robe / usluga.

Član 2.

Cijene se formiraju slobodno, prema uvjetima tržišta.

Pri formiranju cijena proizvoda / robe / usluga neće se vršiti dogovor sa drugim pravnim i fizičkim licima, koristiti monopolski položaj, niti druga pravna i fizička lica dovoditi u neravnotežan položaj.

Član 3.

Cijene proizvoda / robe / usluga koje su predmet prodaje, načelno se formiraju na način i po postupku utvrđenim ovim Pravilnikom.

II POSTUPAK FORMIRANJA CIJENA

Član 4.

Za formiranje cijena i utvrđivanje uslova prodaje proizvoda / robe / usluga, nadležan je direktor.

Direktor (odnosno vlasnik radnje) može ovlastiti i drugog zaposlenika da vrši formiranje cijena i utvrđivanje uslova prodaje proizvoda / robe / usluga.

Član 5.

Za proizvode / robe / usluga kojima se cijene formiraju slobodno, direktor utvrđuje visinu prodajne cijene proizvoda / robe / usluga.

Na osnovu utvrđene prodajne cijene proizvoda / robe / usluga utvrđuje se visina razlike u cijeni (marže).

Član 6.

Prije stavljanja u promet proizvoda i robe mora se sačiniti kalkulacija cijene.

Za proizvode / robu u prodavnicama se sačinjava maloprodajna kalkulacija, u skladu sa propisima o trgovini.

Za proizvode / robu u skladištu se sačinjava kalkulacija nabavnih cijena, s obzirom na to da se skladište trgovačke robe, prema Pravilniku o računovodstvu i računovodstvenim politikama, zadužuje po nabavnim cijenama.

Za proizvode / robu u skladištu koja se zadužuje po nabavnim cijenama utvrđuje se cjenovnik prodajnih cijena, koji treba da je dostupan kupcima.

Za usluge koje se pružaju sačinjava se cjenovnik usluga, koji treba da je dostupan kupcima.

U cjenovnicima za proizvode / robu na skladištu i usluge iskazuju se cijene bez PDV-a, uz napomenu da PDV nije uključen u prodajnu cijenu.

Član 7.

Direktor, odnosno zaposlenik koji je ovlašten da sačinjava kalkulaciju, odgovoran je za pravilnu primjenu svih propisa vezanih za ispravnost kalkulacije, odnosno za pravilnu primjenu propisa o cijenama.

Kalkulacija prodajne cijene za robu i proizvode u maloprodaji, kao i kalkulacija nabavne cijene za robu i proizvode u skladištu, nakon provjere ispravnosti od strane direktora, mora biti ovjerena pečatom i potpisom.

III FORMIRANJE CIJENA TRGOVAČKE ROBE

Član 8.

Prodajna cijena trgovačke robe u prodavnicama obuhvata sve troškove nabavke i druge troškove koji su nastali u procesu dovođenja zaliha na lokaciju prodaje.

Elementi kalkulacije prodajne cijene za trgovačku robu u prodavnicama su:

- a) fakturna vrijednost dobavljača, umanjena za odobrene popuste na fakturi;
- b) zavisni troškovi;
- c) ukalkulisana marža (RUC) od 0 do 5000%;

Član 9.

Prodajna cijena trgovačke robe u skladištu obuhvata sve troškove nabavke i druge troškove koji su nastali u procesu dovođenja zaliha na lokaciju prodaje.

Elementi kalkulacije nabavne cijene za trgovačku robu u skladištu su:

- a) fakturna vrijednost dobavljača, umanjena za odobrene popuste na fakturi;
- b) zavisni troškovi.

Član 10.

U zavisne troškove spadaju uvozne carine i druge pristojbe (osim ulaznog PDV-a za registrovane PDV obveznike), troškove prevoza, troškove rukovanja i druge troškove koji se mogu direktno pripisati konkretnoj nabavci robe.

U zavisne troškove se uključuju i troškovi sopstvenog transporta, utovara i druge interne usluge.

IV FORMIRANJE CIJENA VLASTITIH PROIZVODA

Član 11.

Prodajna cijena proizvoda u prodavnicama obuhvata sve troškove nabavke i druge troškove koji su nastali u procesu dovođenja zaliha na lokaciju prodaje.

Elementi kalkulacije prodajne cijene za proizvode u prodavnici su:

- a) troškovi koji su direktno povezani sa proizvodima, sirovina, materijal i direktni rad;
- b) raspoređeni opšti troškovi proizvodnje (fiksni i varijabilni);
- c) ostali troškovi koji se, po MRS 2 i usvojenim računovodstvenim politikama mogu priznati u cijenu koštanja proizvoda;
- d) ukalkulisana marža (razlika u cijeni);
- e) ukalkulisani PDV ukoliko je obaveznik PDV-a

Član 12.

Prodajna cijena proizvoda u skladištu obuhvata sve troškove nabavke i druge troškove koji su nastali u procesu dovođenja zaliha na lokaciju prodaje.

Elementi kalkulacije nabavne cijene za proizvode u skladištu su:

- a) troškovi koji su direktno povezani sa proizvodima, sirovina, materijal i direktni rad;
- b) raspoređeni opšti troškovi proizvodnje (fiksni i varijabilni);
- c) ostali troškovi koji se, po MRS 2 i usvojenim računovodstvenim politikama mogu priznati u cijenu koštanja proizvoda;

V FORMIRANJE CIJENA USLUGA

Član 13.

Prodajna cijena usluga se iskazuje bez PDV-a i ima sljedeću strukturu:

- a) troškovi rada i drugih troškova osoblja koje je direktno angažovano na pružanju usluga;
- b) troškovi nadzornog osoblja;
- c) režijski troškovi;
- d) ostali troškovi direktno vezani za pružanje usluga;
- e) uslužna marža;

Za prodajnu cijenu usluga se ne sačinjava kalkulacija.

VI DAVANJE POPUSTA

Član 14.

Direktor (odnosno vlasnik radnje) ili od njega ovlašteno lice, može prilikom prodaje proizvoda / robe / usluga, pod određenim uslovima, davati kupcima popuste.

Popusti se mogu odobravati prilikom prodaje proizvoda i robe iz prodavnica i sa skladišta, kao i prilikom pružanja usluga.

Član 15.

Odlukom direktora, odnosno od njega ovlaštene osobe se utvrđuje visina popusta i kriteriji, odnosno uslovi koje treba da ispuni kupac da bi mu popust bio odobren.

Visina popusta nije ograničena, ali se prilikom odobravanja trebaju poštivati odredbe propisa o zaštiti potrošača.

VII OSTALE ODREDBE

Član 16.

Za primjenu ovog Pravilnika odgovoran je direktor, odnosno od njega ovlaštena osoba.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj 2/1

U Bihaću, 1.8.2025 godine

Direktor:

Dragan Džeko



Dragan Džeko

U skladu sa članom 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), a na osnovu ovlaštenja iz Statuta KUPIX d.o.o., Sarajevska 22, Bihać, direktor donosi

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 Društvo.

Član 2.

U skladu sa kriterijima iz člana 5. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, društvo 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.

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

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

Član 5.

Uprava društva, 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.

Uprava društva, 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 računske 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 Društva.

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

Kontrola računske 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 računske 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 ju je izvršilo, uz stavljanje datuma ispravke.

Član 8.

Knjigovodstvena isprava potvrđene ispravnosti proslijeđuje 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 Društva 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 društva.

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 društva odgovorna je osoba ovlaštena za zastupanje društva, 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: VŠ/VS 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 društva 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 društvo 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 društva (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 društva (interne isprave) sačinjavaju zaposlenici u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta, a prema opisu poslova.

Član 20.

Sačinjavanje i kretanje dokumentacije po procesima utvrđuje se odlukom direktora društva.

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 financijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Društva.

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 Društvu, 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 društva.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.

Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.

VII POSLOVNE KNJIGE

Član 24.

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

Poslovne knjige se vode odvojeno za svaku poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih 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 dr.

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 financijskim 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 Društva.

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 11 godina, a pomoćne knjige 7 godina.

VIII POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA

Član 32.

Društvo 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 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 Društva, 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 nomenklatura 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 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 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.

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, društvo 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/MSFI;

- (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.

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

Član 42.

Društvo 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 Društvo ima status malog pravnog lica, godišnje finansijske izvještaje čine:

- 1) Bilans stanja – Izvještaj o finansijskom položaju na kraju razdoblja i
- 2) Bilans uspjeha – Izvještaj o ukupnom rezultatu za razdoblje.

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 Društva, upisane u sudski registar, kao i ovjereni pečatom Društva.

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

Član 45.

Ukoliko je Društvo razvrstano kao veliko ili srednje pravno lice, dužno je sastavljati i prezentirati i polugodišnje finansijske izvještaje za obračunsko razdoblje od 01. 01. do 30. 06., u skladu sa MRS 34 – Periodični finansijski izvještaji.

Polugodišnji izvještaj obuhvata:

- 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.

Član 46.

Društvo razvrstano kao srednje ili veliko pravno lica obavezno je pripremati i dodatne Godišnje izvještaje o poslovanju.

Godišnji izvještaj o poslovanju obvezno sadrži:

- 1) sve značajne događaje nastale u razdoblju od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja;
- 2) procjenu očekivanog budućeg razvoja Društva;
- 3) najvažnije aktivnosti u vezi s istraživanjem i razvojem;
- 4) informacije o otkupu vlastitih akcija i udjela;
- 5) informacije o poslovnim segmentima Društva;
- 6) korištene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja Društva;
- 7) ciljeve i politike Društva u vezi s upravljanjem finansijskim rizicima, zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita i
- 8) izloženost Društva cjenovnom, kreditnom, tržišnom, valutnom riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju Društva.

Član 47.

Pojedinačni i konsolidovani finansijski izvještaji i izvještaji o izvršenoj reviziji čuvaju se trajno.

Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.

Periodični obračuni čuvaju se 5 (pet) godina.

Član 48.

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

Član 49.

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

Ukoliko je Društvo razvrstano u malo pravno lice, uprava (direktor) odlukom utvrđuje obavezu eksterne revizije.

XI OSTALE ODREDBE

Član 50.

Tumačenje ovog Pravilnika daje uprava (direktor) Društva, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

Član 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.06.2025 godine.

Broj: 6/1

Datum, 25.5.2025 godine

Direktor

Dragan Džeko



Dragan Džeko

U skladu sa članom 7. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), a na osnovu ovlaštenja iz Statuta KUPIX d.o.o., Sarajevska 22, Bihać, u daljem tekstu Društvo, direktor donosi

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I MATERIJALNA STALNA SREDSTVA

Član 1.

Materijalna stalna sredstva su sredstva koja pravno lice drži za korištenje u proizvodnji ili isporuci roba i usluga, iznajmljivanje drugima ili za administrativne i druge svrhe, za koje je vjerojatno da će buduće ekonomske koristi povezane s tim sredstvom priticati u pravno lice i nabavna vrijednost sredstva se može pouzdano izmjeriti.

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.

Član 2.

U materijalna stalna sredstva svrstavaju se i rezervni dijelovi kada se isti koriste uz opremu i kada se očekuje da će njihova upotreba biti duža od jedne godine.

Član 3.

Troškovi svakodnevnog održavanja dugoročnog materijalnog sredstva se ne kapitaliziraju, već predstavljaju rashod perioda.

Izuzetno, novougrađeni rezervni dijelovi i ulaganje u dugoročno materijalno sredstvo se mogu kapitalizirati ukoliko će takvo ulaganje:

- produžiti vijek trajanja sredstva,
- povećati njegov kapacitet,
- dogradnja dijelova značajno poboljšati kvaliteta proizvodnog učinka, i
- značiti usvajanje novog proizvodnog procesa koji omogućuje značajno smanjenje prethodno procijenjenih proizvodnih troškova.

Član 4.

Materijalna stalna sredstva se početno vrednuju i iskazuju po trošku nabavke.

Trošak nabavke materijalnog stalnog sredstva sačinjavaju:

- fakturna vrijednost dobavljača,
- troškovi prijevoza, uključujući i vlastiti prijevoz,
- troškovi pripreme mjesta,

- troškovi špeditera, ako se stalno sredstvo nabavlja iz inozemstva,
- uvozne dažbine (carine i dr.),
- nepovratni porezi i druge dažbine,
- troškovi montaže i naknade stručnjacima (arhitekta, inženjeri i sl.),
- troškovi utovara, pretovara, istovara i sl.,
- interni troškovi,
- ostali troškovi direktno i isključivo vezani za dovođenje sredstava u radno stanje za namjeravanu upotrebu.

U trošak nabavke stalnog sredstva se računavaju i troškovi pozajmljivanja vezani za nabavku konkretnog stalnog sredstva, do momenta dovođenja sredstava u stanje za upotrebu.

Član 5.

Mjerenje nakon početnog priznavanja dugoročne materijalne imovine će se vršiti metodom nabavne vrijednosti.

Član 6.

Materijalna stalna sredstva otpisuju se (amortizuju) na osnovu procijenjenog vijeka upotrebe, odnosno na osnovu procjene pritanja ekonomskih koristi po osnovu korištenja i upotrebe stalnih sredstava.

Prilikom obračuna amortizacije u obzir se ne uzima ostatak vrijednosti.

Vijek trajanja sredstva se procjenjuje prilikom svake nabavke, od lica koja će rukovati istim.

Procijenjeni vijek trajanja pojedinačnih sredstava je u prilogu ovog Pravilnika.

Član 7.

U slučaju kada značajni sastavni dijelovi stalnog sredstva imaju različit vijek upotrebe ili obezbjeđuju korist na različit način, neophodno je primijeniti različite amortizacione stope.

Značajni sastavni dijelovi su rezervni dijelovi čija vrijednost učestvuje sa više od 30% u ukupnoj vrijednosti sredstva.

Član 8.

Društvo će primjenjivati funkcionalni metod amortizacije za sredstva koja se koriste u proizvodnji.

Za sva ostala sredstva primjenjivat će se linearni metod amortizacije.

Član 9.

Prag značajnosti za dugoročnu materijalnu imovinu je 10.000 KM za zemljište i 1.500 KM za ostala stalna sredstva.

Član 10.

Na datum svakog bilansa društvo će izvršiti procjenu da li je vrijednost stalnih sredstava umanjena, u smislu MRS 36 - Umanjenje vrijednosti sredstava.

Član 11.

Prilikom procjenjivanja da li ima bilo kakvih pokazatelja da je došlo do umanjenja vrijednosti sredstava, pravno lice uzima u obzir sljedeće pokazatelje:

Vanjski izvori informacija:

- a) značajan pad vrijednosti sredstava tokom razdoblja, mnogo više nego što bi se to očekivalo usljed protoka vremena ili normalnog korištenja sredstava;
- b) značajne promjene s negativnim efektom za pravna lica nastale tokom razdoblja, ili za koje se očekuje da će nastati u bliskoj budućnosti, u tehnološkom, tržišnom, ekonomskom ili zakonskom okruženju u kojem pravno lice posluje, ili na tržištu kojem je dato sredstvo namijenjeno;
- c) porast tržišne kamatne stope ili drugih tržišnih stopa povrata dugoročnih ulaganja tokom razdoblja, koji će, vjerovatno, značajno uticati na diskontnu stopu primijenjenu kod obračuna vrijednosti u upotrebi sredstva ili njegove nadoknadive vrijednosti;
- d) knjigovodstvena vrijednost sredstava pravnog lica koje podnosi izvještaj, veća je od njegove eskontne tržišne vrijednosti;

Interni izvori informacija:

- e) postoje raspoloživi dokazi o zastarjelosti ili fizičkom oštećenju sredstva;
- f) nastanak značajnih promjena s negativnim efektom na pravno lice tokom razdoblja, ili očekivanje da će takve promjene nastati u bliskoj budućnosti, u pogledu obima ili načina upotrebe sredstava sada ili u budućnosti. Ove promjene obuhvataju planove za prestanak ili rekonstrukciju poslovanja jedinice kojoj dato sredstvo pripada, planove za prodaju sredstva prije ranije očekivanog datuma, i ponovnu procjenu korisnog vijeka upotrebe sredstva kao ograničenog radije nego neograničenog;
- g) postojanje raspoloživog dokaza na osnovu internih informacija, koji ukazuje na to da su ekonomski efekti sredstva lošiji ili će biti lošiji od očekivanih.

Član 12.

Prilikom određivanja nadoknadive vrijednosti u obzir se uzima cijena na aktivnom tržištu, a u nedostatku aktivnog tržišta, najbolja raspoloživa informacija.

II NEMATERIJALNA STALNA SREDSTVA

Član 13.

Nematerijalna sredstva su prava i druga neopipljiva sredstva koja pravno lice koristi u proizvodnji ili isporuci roba i usluga, nad kojim društvo ima kontrolu i od kojeg se očekuju buduće ekonomske koristi.

Član 14.

Mjerenje prilikom i nakon početnog priznavanja dugoročne nematerijalne imovine će se vršiti metodom nabavne vrijednosti.

Član 15.

Nematerijalna stalna sredstva se amortizuju na osnovu procijenjenog vijeka upotrebe, odnosno na osnovu procjene pritanja ekonomskih koristi po osnovu njihovog korištenja.

Vijek trajanja sredstva se procjenjuje prilikom svake nabavke.

Procijenjeni vijek trajanja pojedinačnih sredstava je u prilogu ovog Pravilnika.

Član 16.

Amortizacija nematerijalnih sredstava se vrši linearnom metodom.

Član 17.

Za nematerijalna sredstva čiji je vijek trajanja nemoguće utvrditi, obavezno se vrši testiranje sredstva na umanje, upoređivanjem njegovog nadoknadivog i knjigovodstvenog iznosa.

Testiranje na umanje se vrši najmanje na svaki dan bilansa stanja.

Član 18.

Prag značajnosti za nematerijalna sredstva je 15.000 KM.

III ULAGAČKE NEKRETNINE

Član 19.

Ulagачke nekretnine predstavljaju dugoročnu imovinu ili njene dijelove koji su namijenjeni za ostvarivanje najma ili su nabavljene sa namjerom ostvarivanja kapitalne dobiti.

U slučaju posjedovanja kombinovane nekretnine, kao ulagačke i redovne (poslovne), nekretnina će se priznavati po MRS 40 – Ulaganja u nekretnine, ukoliko je dio za redovne, poslovne djelatnosti površinom manji od 20% u odnosu na ukupnu površinu nekretnine.

Član 20.

Mjerenje prilikom i nakon početnog priznavanja dugoročne ulagačke nekretnine će se vršiti metodom nabavne vrijednosti.

IV POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA ZALIHA

Član 21.

Zalihe robe i proizvoda u prodavnicama se vode po prodajnim cijenama.

Zalihe robe i proizvoda u skladištu se vode po nabavnim cijenama.

Zalihe materijala i proizvodnje u toku se vrednuju po nabavnim cijenama.

Član 22.

Tehnika utvrđivanja nabavne vrijednosti / cijene koštanja je metoda prodaje na malo.

Nabavna vrijednost / cijena koštanja zaliha utvrđuje se primjenom metode prosječnog ponderisanog troška.

Član 23.

Najmanje na dan svakog bilansa stanja, vrši se procjena neto prodajne vrijednosti svih zaliha.

Zalihe se vrijednosno otpisuju i svode na neto prodajnu vrijednost pojedinačno.

Izuzetno, svođenje na neto prodajnu vrijednost može se vršiti za zalihe koje se mogu srodno grupisati.

Član 24.

Pri procjeni neto prodajne vrijednosti, polazi se od najpouzdanijih dokaza, kojima se u vrijeme utvrđivanja raspolaže.

Procjene uzimaju u obzir fluktuacije cijena i troškova, smanjenje prodajne cijene na aktivnom tržištu, neupotrebljivost (opadanje kvaliteta, tehnološka zastarjelost i sl.), zastarjelosti i duže zadržavanje proizvoda na zalihi.

U nedostatku aktivnog tržišta, koriti se najbolja raspoloživa informacija.

Član 25.

Sitnim inventarom smatraju se predmeti čiji je vijek upotrebe kraći od jedne godine (12 mjeseci).

Kao dopunski kriterij se uzima pojedinačna vrijednost, niža od 500 KM.

Član 26.

Otpis sitnog inventara vrši se metodom 100% otpisa.

Otpis sitnog inventara vrši se prilikom stavljanja u upotrebu, a isknjižavanje istog vrši se kada je sredstvo rashodovano.

Član 27.

Prag značajnosti za zalihe je 3.000 KM.

V GOTOVINA I EKVIVALENTI GOTOVINE

Član 28.

U računovodstvu društva mora biti obezbijedeno praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama i u skladu sa potrebama društva.

Član 29.

Blagajničko poslovanje se vrši u skladu sa posebnim Pravilnikom.

Član 30.

Sastavljanje Izvještaja o gotovinskim tokovima se vrši primjenom Indirektne metode.

VI POTRAŽIVANJA

Član 31.

Potraživanja od prodaje i druga potraživanja iz poslovnih odnosa priznaju se po nominalnoj vrijednosti.

Član 32.

Najmanje na dan svakog bilansa stanja vrši se procjena naplativosti potraživanja, pri čemu se u obzir uzimaju sljedeći faktori:

- likvidnost i solventnost partnera,
- povijesti otplaćivanja obveza,
- ekonomski trendovi u datom području,
- sniženje kreditnog rejtinga dužnika.

Član 33.

Otpis potraživanja se vrši na teret rashoda.

Član 34.

Prag značajnosti za potraživanja je 2.000 KM

VII REZERVISANJA

Član 35.

Procjena visine rezervisanja se vrši na sljedeći način:

- a) Rezervisanje za započete sudske sporove se procjenjuje na osnovu tužbenog zahtjeva, informacija o visini sudskih troškova, vještačenjima i sl.

- b) Rezervisanje za otpremnine se procjenjuje na osnovu informacija o broju zaposlenika, visini otpremnine, godinama staža kod poslodavca i sl.
- c) Rezervisanja za date garancije se vrše na osnovu podataka iz prethodnih godina. Ukoliko se prvi put počinje sa prodajom dobara / usluga na koje se daje garancija koristi se najbolja raspoloživa informacija.
- d) Rezervisanja za štetne ugovore se procjenjuju primjenom statističkih metoda.
- e) Rezervisanja za jubilarne nagrade se vrše primjenom aktuarskih metoda.
- f) Rezervisanja za restrukturiranje društva se procjenjuju na osnovu detaljne kalkulacije – plana restrukturiranja koji sadrži i financijske pokazatelje.
- g) Za ostala rezervisanja se primjenjuju metode za koje se u datom trenutku procjenjuje da su najpouzdanije.

Procjenu rezervisanja za štetne ugovore, otpremnine i jubilarne nagrade vrše ovlaštena lica, vještaci i aktuari.

Član 36.

Prilikom ukidanja rezervisanja društvo će primijeniti bruto princip, iskazivanjem prihoda od ukidanja rezervisanja u punom iznosu rezervisanja i rashoda u punom iznosu.

Član 37.

Procjena visine rezervisanja vrši se najmanje na dan izrade svakog bilansa stanja.

Prilikom procjene visine rezervisanja primjenjuju se metode iz člana 35. ovog Pravilnika.

Član 38.

Rezervisanja se uvijek priznaju kao rashod, a ne kao sredstvo.

VIII OBAVEZE

Član 39.

Obaveze se iskazuju po nominalnoj vrijednosti i preispituju najmanje na svaki dan bilansa stanja.

Dugoročne obaveze se ne uvećavaju za kamate predviđene i obračunate u ugovorima i dokumentima o zaduženju.

Član 40.

Prag značajnosti za obaveze je 3.000 KM

IX PRIHODI

Član 41.

Prihod od prodaje robe se priznaje onda kada su u potpunosti zadovoljeni svi uslovi iz MRS 18: pravno lice je prenijelo na kupca sve značajne rizike i koristi od vlasništva nad robom, pravno lice ne zadržava uticaj na upravljanje u mjeri koja se obično povezuje s vlasništvom, niti kontrolu nad prodatom robom, moguće je iznos prihoda pouzdano izmjeriti, vjerovatno da će transakcija biti praćena prilivom ekonomske koristi u pravno lice i kada se troškovi koji su nastali ili će nastati u vezi s transakcijom mogu pouzdano izmjeriti.

Član 42.

Najmanje na dan bilansa stanja, pravno lice je dužno izvršiti procjenu priznatih prihoda.

Procjena kada je pravno lice prenijelo značajne rizike i koristi od vlasništva na kupca, zahtijeva ispitivanje okolnosti pod kojima je izvršena transakcija.

Prenos rizika i vlasničkih koristi podrazumijeva prenos prava vlasništva ili prenos posjedovanja na kupca u trgovini na malo.

Značajan rizik jeste kada pravno lice zadrži obavezu za nezadovoljavajuće izvršenje prodaje (pravo povrata robe).

Sve do momenta isteka roka povrata robe, prihod se ne priznaje.

Kada se roba otpremi sa uslovom instaliranja, a roba se ne može koristiti bez instaliranja, prihod se ne priznaje do momenta instaliranja.

Član 43.

Kada se pružanje usluga može pouzdano procijeniti, prihodi povezani s tom transakcijom se priznaju srazmjerno stepenu izvršenja usluge na datum bilansa stanja.

Stepen izvršenja posla se utvrđuje u srazmjeri nastalih troškova koji su direktno vezani za pružanje usluge.

Član 44.

Priznavanje prihoda od usluga od konsignacijske ili komisione prodaje vrši se po izvršenoj konsignacionoj ili komisionoj prodaji krajnjem kupcu i to u nivou ugovorene provizije, i ispostavljene fakture, tj. obračuna komintentu.

Član 45.

Prihod se vrednuje po fer vrijednosti naknade koja je primljena ili se potražuje, pri čemu se uzima u obzir iznos svakog diskonta i rabata, kao i za iznos svih drugih popusta koji su odobreni kupcu.

Naknadno odobravanje popusta kupcima se ne priznaje kao smanjenje prihoda, već kao rashod perioda.

X DONACIJE

Član 46.

Donacije se priznaju kao prihod na bazi principa sučeljavanja prihoda i rashoda.

Donacije vezane za sredstva, uključujući nenovčane pomoći po fer vrijednosti, priznaju se u bilansu stanja kao odloženi prihod.

Iznos odloženog prihoda se priznaje kao prihod u bilansu uspjeha na sistematskoj i racionalnoj osnovi u toku perioda korisnog vijeka trajanja sredstva.

Pravno lice će ukoliko se odluči za primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda za mala i srednja preduzeća donijeti novi akt (ODLUKU) u kojem će definisati da se od dana donošenja te odluke umjesto kompletnih MRS-a primjenjuju MRS za mala preduzeća.

Broj 5/ 1

U Bihaću, 29.7.2025 godine

Direktor

Dragan Džeko



Dragan Džeko

Na osnovu ovlaštenja iz Statuta KUPIX d.o.o., Sarajevska 22, Bihać, u daljem tekstu Društvo, direktor donosi

P R A V I L N I K **o finansijskom poslovanju**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje planiranje, raspolaganje i kontrola raspolaganja finansijskim sredstvima, plaćanje obaveza, održavanje solventnosti, izvještavanje i odgovornost ovlaštenih zaposlenika za finansijsko poslovanje.

Financijsko poslovanje vodi se u skladu sa Statutom i propisima koji regulišu ovu oblast.

II FINANCIJSKI PLANOVI

Član 2.

Godišnji finansijski planovi se sačinjavaju prije početka godine na koju se odnose i sadrže:

- plan redovnih prihoda od obavljanja djelatnosti;
- plan redovnih rashoda od obavljanja djelatnosti;
- plan investiranja.

Godišnji finansijski plan donosi Uprava društva, odnosno lice koje je odgovorno za poslovanje i raspolaganje imovinom.

III FINANCIRANJE POSLOVANJA

Član 3.

Financiranje poslovanja obuhvata planiranje, pribavljanje i korišćenje novčanih sredstava iz vlastitih i tuđih izvora u skladu sa postavljenim ciljevima i zadacima društva, u skladu sa godišnjim finansijskim planom i propisima koji regulišu ovu materiju.

Član 4.

Lica ovlaštena za raspolaganje i odgovorna za pribavljanje finansijskih sredstava dužna su da osiguraju dugoročnu finansijsku stabilnost radi pravovremenog plaćanja obaveza prema državi, poslovnim partnerima, zaposlenom osoblju i prema kratkoročnim i dugoročnim izvorima sredstava.

Lica ovlaštena za raspolaganje finansijskim sredstvima, odnosno lica koja odlučuju o njihovome rasporedu, kao i lica koja su ovlaštena da zaključuju kupoprodajne i druge ugovore, te lica ovlaštena za finansiranje obaveza i potraživanja, odgovorna su za osiguranje dugoročne finansijske stabilnosti i ravnoteže preduzeća.

Član 5.

Društvo stiče i pribavlja finansijska sredstva:

- naplatom potraživanja,
- na osnovu zajmova / kredita,
- namjenskim i dr. donacijama,
- na druge zakonom dozvoljene načine.

Član 6.

Društvo može primati kredite i pozajmice od pravnih i fizičkih lica, ustanova, fondova i slično sa ili bez kamate, a sve u skladu sa posebnim propisima.

Uslovi davanja ili primanja kredita i pozajmice utvrđuju se ugovorom o pozajmici ili kreditu. Zaduživanje, odnosno davanje pozajmice ili kredita odobrava i ugovor potpisuje Direktor, odnosno od njega ovlašteno lice.

Član 7.

Društvo formira svoje izvore sredstava po osnovu:

- uloga osnivača - kapitala,
- dobiti,
- statutarne rezervi,
- dugoročnih i kratkoročnih zaduživanja – pozajmice, krediti i sl.,
- na drugi način predviđen propisima.

IV PLAĆANJE I ODRŽAVANJE SOLVENTNOSTI

Član 8.

Društvo obavlja novčani promet preko:

- a) transakcijskog računa u konvertibilnim markama
- b) deviznog žiro-računa i
- c) blagajne, odnosno gotovinskim putem.

Član 9.

U skladu sa ugovorom i Zakonom o obligacionim odnosima, pored bezgotovinskog plaćanja, prijenosom sa računa preduzeća, plaćanje obaveza i naplata potraživanja može se vršiti kompenzacijom, cesijom, asignacijom i na drugi način.

Član 10.

Kada se radi o insolventnom dužniku sa kojim je poslovni odnos iz bilo kojeg razloga nesiguran, ovlašćeni radnici, odnosno lica koja zaključuju poslovni odnos (kupoprodaja, pozajmica i sl.) će ugovoriti da dužnik preda bankarsku garanciju, mjenicu sa avalom banke, ili da plaćanje obezbijedi na drugi način u skladu sa propisima (zalog i sl.).

Mjesto, vrijeme i način predaje instrumenata obezbjeđenja plaćanja iz stava 1. ovog člana utvrđuje se posebnim ugovorom.

Za štetu nastalu zbog nepostupanja po stavu 1. i 2. ovog člana odgovaraju radnici koji su zaključili poslovni odnos, o čemu odluku donosi Direktor društva.

Član 11.

Društvo može izdavati mjenice za plaćanje kratkoročnih i dugoročnih obaveza.

V BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Član 12.

Gotovinska novčana sredstva (novac u domaćoj valuti, novac u stranoj valuti, hartije od vrijednosti, razni bonovi i sl.) drže se u blagajni kojom rukuje blagajnik Društva.

Blagajničko poslovanje regulisano je posebnim Pravilnikom.

VI ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE FINACIJSKOG POSLOVANJA

Član 13.

Direktor društva odgovoran je za:

- obezbjeđenje pune likvidnosti i solventnosti Društva;
- raspolaganje sredstvima na računima u poslovnim bankama;
- kontrolu finacijskog poslovanja;
- kontrolu blagajne i likvidature;
- izmirenje obaveza u ugovorenom roku putem izdavanja naloga ili drugih instrumenata plaćanja;

Član 14.

Neposrednu odgovornost za finacijsko poslovanje snose radnici koji neposredno obavljaju odgovarajuće poslove i to:

- za obavljanje novčanog prometa preko računa, odgovorno je lice zaduženo za te poslove (šef finacijske operative, referent za plaćanje),
- za uplaćivanje gotovog novca iz blagajne na račun odgovoran je blagajnik, likvidator i šef finacijske operative,
- za držanje i raspolaganje novcem u blagajni odgovoran je blagajnik i likvidator,
- za neblagovremeno plaćanje obaveza odgovorno je lice zaduženo za te poslove (referent za plaćanje, blagajnik, likvidator) uz uslov da je prethodno i blagovremeno podnesen nalog za plaćanje na potpis licu ovlaštenom za raspolaganje sredstvima, kao i uz uslov da je ovlašteno lice potpisalo taj nalog i dostavilo radniku odgovornom za plaćanje obaveza,
- za predaju instrumenata obezbjeđenja plaćanja povjeriocu, te za podnošenje instrumenata obezbjeđenja plaćanja na naplatu (garancija banke, mjenica) odgovoran je radnik zadužen za ove poslove.
- za obračun plaća odgovoran je obračunski referent zajedno sa neposrednim rukovodiocem likvidatora.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Tumačenje ovog Pravilnika daje uprava (direktor) Društva.

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

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Broj: 4/1

U Bihaću, 29.7.2025 godine

Direktor
Dragan Džeko



Dragan Džeko

Na osnovu ovlaštenja iz Statuta KUPIX d.o.o., Sarajevska 22, Bihać, u daljem tekstu Društvo, direktor donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja; poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju; kontrola blagajničkog poslovanja; tretman manjkova i viškova u blagajni; plaćanja gotovim novcem prema propisima o platnom prometu i porezu na dohodak; devizna blagajna i ostale odredbe.

Član 2.

U društva se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama, i u skladu sa potrebama društva.

Gotovina i ekvivalenti gotovine društva čine:

- novčana sredstva naplaćena od kupaca;
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u KM,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM,
- novčana sredstva podignuta sa deviznog transakcijskog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u deviznoj blagajni,
- bonovi za posebne potrebe.

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 3.

U društvu se vode sljedeće blagajne:

- blagajna u KM (u daljem tekstu KM-blagajna),
- blagajna u deviznim sredstvima plaćanja (u daljem tekstu devizna blagajna),
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe i odluke Direktora društva.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u jednoj KM-blagajni i jednoj deviznoj blagajni.

Član 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko:

- naloga za naplatu,
- naloga za isplatu,
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu.

III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Član 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.

Blagajnik društva je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajnama.

Izuzetno, direktor društva Odlukom može imenovati više blagajnika u slučaju organizovanja više blagajni.

IV NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Član 6.

U KM-blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- naplata prodatih dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica,
- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- pozajmice u gotovom novcu od fizičkih lica,
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Iz KM-blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- za plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih i fizičkih lica,
- akontacija za službeni put,
- dnevnic i troškova službenog puta,
- toplog obroka i ostalih dodatnih primanja,
- pozajmica fizičkim licima,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Član 7.

Isplate fizičkim licima koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne.

Pod fizičkim licem, u smislu ovog člana se ne podrazumijeva samostalna djelatnost.

Član 8.

U deviznu blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog deviznog računa,

Iz devizne blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:

- akontacija za službeni put u inostranstvo,
- dnevnic i troškova službenog puta u inostranstvo.

Član 9.

Izuzetno, gotovinske naplate i isplate u deviznim sredstvima plaćanja se mogu vršiti i po drugim osnovama, u skladu sa odlukom direktora i propisima koji regulišu oblast deviznog poslovanja.

Član 10.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u KM-blagajni i deviznoj blagajni mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata, odnosno isplata (račun, nalog ili dr. relevantan dokumenat).

Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument može se vršiti i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu, odobri ili naredi direktor ili drugo ovlašćeno lice.

Blagajnički dnevnik sa dokumentom o isplati i naplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan od strane blagajnika, primaoca, odnosno isplatioca i drugih lica ovlašćenih od strane direktora.

Član 11.

Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, sa dvije kopije i originalom, za potrebe primaoca, odnosno uplatioca, računovodstva i blagajne.

Član 12.

KM-blagajna i devizna blagajna se vode i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne vrši se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik, odnosno zaduženo lice, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama, dostavlja se računovodstvu na knjiženje isti dan, a najkasnije sutradan.

V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Član 13.

Visina sredstava koja se drže u KM-blagajni i deviznoj blagajni određena je odlukom o visini blagajničkog maksimuma koja je sastavni dio ovog pravilnika.

U smislu stava 1. ovog člana, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće se preporučuje bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa društva otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

Član 14.

Visina sredstava koja ostanu u deviznoj blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika na kraju dana, ukoliko nema potrebe za njihovim korištenjem, moraju se najkasnije sutradan položiti na devizni račun.

VI OSTALE ODREDBE

Član 15.

Strana valuta iskazuje se po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg kursa Centralne banke objavljenog na dan pod kojim se sastavlja izvještaj.

Član 16.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši šef finansijske službe, odnosno lice koje imenuje direktor.

Član 17.

Tumačenje ovog Pravilnika daje direktor, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj 3/1

U Bihaću, 29.7.2025 godine

Direktor

Dragan Džeko



Dragan Džeko