



Općinski sud u Sarajevu,  
Broj : 065-0-Reg-22-001052 od 08.06.2022.g.  
PDV broj: 200630090001  
Žiro račun: 102050000111354 Union bank d.d. Sarajevo  
1610000036720040 Raiffeisen bank Sarajevo

Vrsta dok.	Izdavač	RB	Strana
ODL	0102	21	1 od 1

Broj: 0102-3718-25/23

Datum: 27.10.2023. godine

Na osnovu člana 257. Zakona o privrednim društvima („Službene novine F BiH“, broj: 81/15 i 75/21), člana 41. stav 1. tačka f) i člana 107. stav 3. Statuta Kantonalnog javnog preduzeća za gospodarenje državnim šumama „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo, broj: 0101-1753-12/22 od 18.05.2022. godine, člana 7., člana 35. i člana 36. Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: 0102-229-4/22 od 14.01.2022. godine, Odluke Direktora KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-4440-5/22 od 23.01.2023. godine i Odluke Odbora za reviziju KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: 0104-721-12/23 od 13.02.2023. godine, Nadzorni odbor KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo na 6 (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 27.10.2023. godine, donio je

## ODLUKU

I

Donosi se Pravilnik o finansijskom poslovanju KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj: 0102-3718-24/23 od 27.10.2023. godine, koji je prilog ove Odluke i čini njen sastavni dio.

II

Pravilnik o finansijskom poslovanju KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj: 0102-3718-24/23 od 27.10.2023. godine, će se objaviti na oglasnim pločama KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo, na web stranici KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo i "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Nadzornog odbora  
KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo



### DOSTAVLJENO:

1. Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo
2. Skupštini Preduzeća (x2)
3. Nadzornom odboru Preduzeća (x3)
4. Direktor Preduzeća
5. Službi za ekonomsko-finansijske poslove
6. Službi za opće, pravne i kadrovske poslove
7. Odboru za reviziju Preduzeća (x4)
8. Odjelu za internu reviziju
9. Na objavu (x3)
10. Arhivi Preduzeća



	<b>KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO</b> <b>NORMATIVNI AKTI</b>	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		NA	0102		

<b>PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO</b>	<b>Strana:</b> <b>1 od 12</b>
--	----------------------------------

**PRAVILNIK**  
**O FINANSIJSKOM POSLOVANJU**  
**KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO**

**Sarajevo, oktobar 2023. godine**



Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172  
 Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo  
 E-mail: [info@sarajevo-sume.ba](mailto:info@sarajevo-sume.ba)  
 Web: [www.sarajevo-sume.ba](http://www.sarajevo-sume.ba)



Oznaka odgovorne  
 šumarstva  
 FSC® C139911

	<b>KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO</b> <b>NORMATIVNI AKTI</b>	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		NA	0102		

<b>PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO</b>	<b>Strana:</b> <b>2 od 12</b>
--	----------------------------------

Na osnovu člana 257. Zakona o privrednim društvima („Službene novine FBiH“, broj: 81/15 i 75/21), člana 7., 8., 24., 25., 26., 30. i 31. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine, („Službene novine FBiH“, broj: 15/2021) i člana 1. Zakona o finansijskom poslovanju u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 48/16), člana 41. stav 1. tačka f) i člana 107. stav 3. Statuta Kantonalnog javnog preduzeća za gospodarenje državnim šumama „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo, broj: 0101-1753-12/22 od 18.05.2022. godine, člana 7., člana 35. i člana 36. Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: 0102-229-4/22 od 14.01.2022. godine, Nadzorni odbor KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo na 6 (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 27.10.2023. godine, donio je

## PRAVILNIK

### O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO

#### I. OPŠTE ODREDBE

##### Član 1.

Ovim Pravilnikom o finansijskom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se finansijsko poslovanje u KJP Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće).

##### Član 2.

#### Značenje pojedinih pojmova:


- a) **Finansijsko poslovanje** - predstavlja pribavljanje finansijskih sredstava, upravljanje finansijskim sredstvima, te raspoređivanje sredstava finansiranja radi obezbjeđenja uslova za obavljanje privredne djelatnosti,
- b) **poslovna transakcija** - predstavlja prijenos sredstava između preduzetnika ili između preduzetnika i subjekata javnog prava u svrhu izmirenja novčanih obaveza koje su nastale na osnovu nabavke roba ili pružanja usluga za novčanu naknadu,
- c) **novčana obaveza** - je dospjeli iznos glavnice koji je trebao biti plaćen u okviru ugovornog ili zakonskog roka plaćanja, uključujući poreze i druga obavezna davanja navedena na računu ili drugom odgovarajućem zahtjevu za naplatu,
- d) **likvidnost** - je sposobnost pravovremenog izvršavanja dospjelih novčanih obaveza,
- e) **adekvatnost kapitala** - je odnos između dugoročnih izvora finansiranja i obima i vrste poslova koje društvo obavlja, te rizika kojima je izloženo u poslovanju,
- f) **izvršna isprava** - je odluka, presuda ili zahtjev za plaćanje koje izdaje sud ili drugi nadležni organ bilo za neposredno plaćanje ili plaćanje u ratama, a koji povjericu omogućavaju da naplati svoje potraživanje prema dužniku putem prinudnog izvršenja,



Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172  
 Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo  
 E-mail: info@sarajevo-sume.ba  
 Web: www.sarajevo-sume.ba



Oznaka odgovornog  
 šumarstva  
 FSC® C130181

	<b>KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO</b> <b>NORMATIVNI AKTI</b>	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		NA	0102		
<b>PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO</b>					Strana: 3 od 12

- g) **finansijsko restrukturiranje**- je postupak koji se provodi na osnovu prihvaćenog plana finansijskog restrukturiranja radi postizanja stanja likvidnosti i solventnosti,
- h) **kašnjenje sa plaćanjem** - znači plaćanje koje nije izvršeno u roku predviđenom ugovorom ili zakonom,
- i) **rizik** - pod pojmom rizika podrazumijevaju se svi rizici kojima je Preduzeće izloženo ili bi moglo biti izloženo pri obavljanju svojih poslovnih aktivnosti i obuhvataju kreditne rizike, tržišne rizike, operativne rizike i rizike likvidnosti,
- j) **kreditni rizik** - je rizik gubitka uložениh novčanih sredstava zbog kašnjenja dužnika,
- k) **tržišni rizik** - je rizik od gubitka zbog promjene cijena roba i usluga, valuta i finansijskih instrumenata ili promjena kamatnih stopa,
- l) **operativni rizik** - je rizik od gubitka zbog grešaka, prekida ili šteta prouzrokovanih internim procesima, licima, sistemima ili vanjskim događajima, uključujući i rizik izmjene pravnih propisa, i
- m) **rizik likvidnosti** - je rizik gubitka koji može nastati zbog nemogućnosti izvršenja dospjelih obaveza.

### Član 3.

Pod finansijskim poslovanjem u Preduzeću, u skladu sa ovim Pravilnikom, podrazumjevaju se poslovi planiranja priliva i odliva finansijskih sredstava, obavljanje platnog prometa, obavljanje blagajničkih poslova, obračun, fakturisanje i naplata prihoda po osnovu isporučenih proizvoda i pruženih usluga, plaćanje obaveza, održavanje likvidnosti i solventnosti, upravljanje rizicima, izvještavanje i odgovornost ovlaštenih osoba za finansijsko poslovanje.

### Član 4.


- 1) U Preduzeću se obavljaju sljedeći finansijski poslovi:
  - a) izrada i usvajanje godišnjih finansijskih planova, prije početka godine na koju se odnose,
  - b) obračun, kontrola, fakturisanje i naplata prihoda,
  - c) kontrola i plaćanje obaveza,
  - d) pribavljanje finansijskih sredstava iz eksternih izvora,
  - e) vođenje propisanih evidencija o finansijskim sredstvima Preduzeća,
  - f) plasman slobodnih novčanih sredstava,
  - g) osiguranje imovine Preduzeća,
  - h) blagajnički poslovi i poslovi finansijske likvidature,
  - i) poslovi sa instrumentima obezbjeđenja plaćanja i vrijednosnim papirima,
  - j) poslovi obračuna i isplate plata, naknada i drugih prava radnika,
  - k) upravljanje finansijskim rizicima,
  - l) drugi finansijski poslovi u skladu sa pozitivnim propisima i aktima Preduzeća.
- 2) Finansijski poslovi iz prethodnog stava, u Preduzeću, obavljaju se u Službi za ekonomsko-finansijske poslove i Službi za marketing i komercijalne poslove, a obavljaju ih Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove sa svojim saradnicima, Rukovodilac Službe za marketing i komercijalne poslove sa svojim saradnicima i Direktor, odnosno organizacija koja po ugovoru, obavlja poslove računovodstva za potrebe Preduzeća.



Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172  
 Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo  
 E-mail: info@sarajevo-sume.ba  
 Web: www.sarajevo-sume.ba



Označa odgovornog  
 šumarstva  
 FSC® C139491

	<b>KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO</b> <b>NORMATIVNI AKTI</b>	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		NA	0102		
<b>PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO</b>					Strana: 4 od 12

## II. PRIBAVLJANJE, STICANJE, KORIŠTENJE I PLASMAN FINANSIJSKIH SREDSTAVA

### Član 5.

Pribavljanje i sticanje finansijskih sredstava u Preduzeću vrši se u skladu sa pozitivnim propisima i godišnjim finansijskim planovima koje predlažu rukovodioci sektora, za dio koji se na njihov sektor odnosi, i Direktor Preduzeća za Preduzeće kao cjelinu.

### Član 6.

- 1) Godišnji finansijski plan Preduzeća donosi Nadzorni odbor Preduzeća na prijedlog Direktora Preduzeća, a potvrđuje Skupština Preduzeća, najkasnije, do kraja tekuće godine za narednu godinu.
- 2) Usvojeni finansijski plan Preduzeća sadrži:
  - a) plan redovnih prihoda od obavljanja poslovne djelatnosti za koju je Preduzeće registrovano,
  - b) plan redovnih rashoda od obavljanja poslovne djelatnosti za koju je Preduzeće registrovano,
  - c) plan investiranja za narednu godinu,
  - d) plan zaduženja kod poslovnih banaka,
  - e) plan prihoda od projekata,
  - f) plan rashoda od projekata,
  - g) plan nabavki,
  - h) plan nabavki osnovnih sredstava i opreme,
  - i) plan broja zaposlenih, i
  - j) plan ostalih prihoda.

### Član 7.

Finansijska sredstva Preduzeće može sticati:

- a) prodajom i naplatom vlastitih proizvoda, roba i usluga,
- b) ulaganjem sredstava osnivača,
- c) iz kredita i zajmova,
- d) iz donacija,
- e) emitiranjem i prodajom vrijednosnih papira, u skladu sa zakonom,
- f) na druge načine, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

### Član 8.


Sticanje sredstava iz kredita i zajmova u Preduzeću vrši se isključivo na osnovu Odluke direktora



Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172  
 Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo  
 E-mail: info@sarajevo-sume.ba  
 Web: www.sarajevo-sume.ba



Oznaka odgovornog  
 šumarstva  
 FSC® C139481

	<b>KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO NORMATIVNI AKTI</b>	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		<b>NA</b>	<b>0102</b>		
<b>PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO</b>				<b>Strana: 5 od 12</b>	

Preduzeća, odobrene od strane Nadzornog odbora Preduzeća i zaključenog Ugovora sa bankom, o zajmu ili kreditiranju.

#### Član 9.

- 1) Slobodna finansijska sredstva Preduzeće može oročiti kod banke ili drugih pravnih lica, registrovanih za obavljanje depozitnih poslova.
- 2) Način i uslovi oročavanja slobodnih finansijskih sredstava uređuju se ugovorom koji za Preduzeće, na osnovu odluke Nadzornog odbora Preduzeća potpisuje Direktor Preduzeća, odnosno osoba pismeno ovlaštena od strane Direktora.

#### Član 10.

Novčano poslovanje Preduzeća obavlja se preko transakcijskih računa u KM, deviznih računa i blagajne. Transakcijski računi otvaraju se kod poslovnih banaka registrovanih za obavljanje platnog i deviznog prometa, a blagajne u konvertibilnim markama (KM) vode u sjedištu Preduzeća (glavna blagajna) i blagajnama u objektima maloprodaje u Šumskim Upravama "Hadžići", "Srednje" i "Trnovo".

#### Član 11.

Dnevnu kontrolu novčanog poslovanja iz prethodnih stavova, vrše ovlašteni radnici Preduzeća u skladu sa svojim ovlaštenjima i odgovornostima definisanim u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji Preduzeća i njihovim ugovorima o radu zaključenim sa Preduzećem.

#### Član 12.

Direktor Preduzeća dužan je osigurati dugoročnu finansijsku stabilnost Preduzeća radi pravovremenog izmirenja obaveza prema državi, poslovnim partnerima, zaposlenim i izmirenju obaveza po osnovu uzetih kratkoročnih i dugoročnih kredita, odnosno drugih „izvora sredstava“.

### III. NAPLATA POTRAŽIVANJA I PLAĆANJE OBAVEZA

#### Član 13.


Obračun, fakturisanje, kontrolu i naplatu isporučenih proizvoda ili pruženih usluga, vrše ovlaštene i odgovorne osobe u Preduzeću, u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima navedenim u opisima njihovih radnih mjesta u važećem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Preduzeća i ovlaštenjima i odgovornostima navedenim u njihovim Ugovorima o radu zaključenim sa Preduzećem.



Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172  
 Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo  
 E-mail: info@sarajevo-sume.ba  
 Web: www.sarajevo-sume.ba



Oznaka odgovornosti  
 Sarajevsko  
 ŠUMARSTVO  
 FSC® C130001

	<b>KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO</b> <b>NORMATIVNI AKTI</b>	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		NA	0102		
<b>PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO</b>					Strana: 6 od 12

#### Član 14.

- 1) Ugovorom između Preduzeća i drugih preduzetnika (poslovnih partnera), kao i subjekata javnog prava, u kome je subjekat javnog prava dužnik rok izvršenja novčane obaveze ne može biti duži od 60 dana.
- 2) Izuzetno, ovlaštena osoba Preduzeća, uz saglasnost Direktora Preduzeća može ugovoriti i duži rok za izvršenje obaveze plaćanja, koji ne može biti duži od 360 dana, uz uslov da dužnik novčane obaveze dostavi sredstva obezbjeđenja plaćanja koja imaju snagu izvršne isprave, kao što su garancija banke koja sadrži klauzulu "neopoziva", „bezuslovna", naplativa na prvi poziv bez prigovora", ili mjenice avalirane od strane banke.

#### Član 15.

- 1) Ukoliko ugovorom sa preduzetnikom (poslovnim partnerom) uključujući i subjekat javnog prava, nije definisan rok za izvršenje novčane obaveze plaćanja, dužnik je dužan, bez poziva povjerioca na izvršenje obaveze, izvršiti plaćanje obaveze u roku 30 dana.
- 2) Rok za izvršenje novčane obaveze počinje teći od dana kada je dužnik primio račun ili drugi odgovarajući zahtjev za isplatu ili od dana kada je povjerilac ispunio svoju obaveznu ako nije moguće, sa sigurnošću, utvrditi datum prijema računa.

#### Član 16.

- 1) U poslovnim transakcijama između Preduzeća i njegovih poslovnih partnera, uključujući i subjekte javnog prava, u kojima je poslovni partner, odnosno subjekat javnog prava dužnik novčane obaveze kasni sa plaćanjem, povjerilac ima pravo, bez ikakve opomene, na posebnu naknadu u iznosu od 100,00 KM, bez obzira na to da li je pretrpio štetu zbog dužnikova kašnjenja.
- 2) Uplata naprijed navedenog iznosa ni na koji način ne umanjuje, ne ograničava niti isključuje pravo povjerioca na naknadu štete, troškove postupka prinudne naplate i ostala prava koja mu pripadaju zbog dužnikova kašnjenja.

#### Član 17.

Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove i Direktor Preduzeća, obezbjeđuju vođenje evidencija neophodnih za praćenje naplate i potraživanja i plaćanja obaveza, kao i preduzimanje potrebnih mjera za naplatu potraživanja, u skladu sa svojim ovlaštenjima i obavezama navedenim u opisima poslova njihovih radnih mjesta u važećem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Preduzeća i ovlaštenjima i odgovornostima navedenim u njihovim ugovorima o radu zaključenim sa Preduzećem.

#### Član 18.


- 1) U svim slučajevima kada se naplata potraživanja ne izvrši u roku od 60 dana, od dana nastanka dužničko-povjerilačkog odnosa, Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove uz saglasnost Direktora dostavlja potrebnu dokumentaciju Rukovodiocu službe za opće, pravne i kadrovske poslove radi pripreme prijedloga za utuženje.



Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172  
 Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo  
 E-mail: info@sarajevo-sume.ba  
 Web: www.sarajevo-sume.ba



Oznaka odgovornog  
 šumarstva  
 FSC® C139491

	<b>KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO NORMATIVNI AKTI</b>	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		<b>NA</b>	<b>0102</b>		
<b>PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO</b>					<b>Strana: 7 od 12</b>

- 2) Prijedlog za utuženje sadrži sljedeće podatke: naziv i adresu dužnika, žiro-račun dužnika, fakturu, analitičku karticu dužnika, narudžbenice, ugovore, otpremnice, upućene opomene, obračunate kamate, zapisnike komisija o kvantitativnom/kvalitativnom prijemu i drugu dokumentaciju kojom se dokazuje nastanak dužničko-povjerilačkog odnosa, odnosno duga.

#### **Član 19.**

Nakon usmenih konsultacija sa direktorom Preduzeća i uz njegovu saglasnost Rukovodilac Službe za opće, pravne i kadrovske poslove, u roku od 7 dana, predaje tužbu nadležnom sudu, lično ili preko punomoćnika.

#### **Član 20.**

- 1) Izvještaje o fakturiranoj, naplaćenju i nenaplaćenju realizaciji, ročnosti potraživanja, te preduzetim mjerama naplate, Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove dostavlja Direktor Preduzeća, svakog radnog ponedjeljka.
- 2) Ukoliko je ponedjeljak neradni dan izvještaj se dostavlja prvi slijedeći radni dan.
- 3) Izuzetno u odnosu na prethodni stav, izvještaj se po potrebi i na zahtjev Direktora Preduzeća može dostavljati i u kraćim ili dužim intervalima.

#### **Član 21.**

Naplaćeni prihodi u Preduzeću koriste se za:

- a) finansiranje poslovanja Preduzeća,
- b) druge namjene određene opštim aktima Preduzeća i odlukama direktora Preduzeća.

#### **Član 22.**

- 1) Plaćanje obaveza Preduzeća, u principu, obavlja se bezgotovinski, preko, kod ovlaštenih banaka otvorenih transakcionih računa.
- 2) Izmirenje obaveza može se, također, uz saglasnost Direktora Preduzeća i ovlaštenog predstavnika povjerioca izvršiti kompenzacijom, cesijom ili asignacijom, o čemu se sastavlja potrebna dokumentacija.

### **IV. MJERE ZA ODRŽAVANJE LIKVIDNOSTI I SOLVENTNOSTI**

#### **Član 23.**

- 1) Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove i Direktor Preduzeća, odnosno organizacija kojoj Preduzeće povjeri vođenje računovodstvenih poslova, dužni su ažurno pratiti stvaranje i dospijee obaveza Preduzeća i obezbjediti sredstva za njihovo izmirenje.
- 2) U skladu s time naprijed navedene osobe (funkcije) dužne su preduzimati slijedeće mjere:
  - a) identificirati potencijalne i stvarne rizike koji bi mogli dovesti do nemogućnosti




Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172  
 Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo  
 E-mail: info@sarajevo-sume.ba  
 Web: www.sarajevo-sume.ba



Oznaka odgovornog  
 šumarstva  
 FSC® C139491



	<b>KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO</b> <b>NORMATIVNI AKTI</b>	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		NA	0102		
<b>PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO</b>					Strana: 8 od 12

- blagovremenog izmirenja dospjelih obaveza Preduzeća,
- usklađivati rokove plaćanja obaveza sa planovima priliva i odliva finansijskih sredstava,
  - vršiti blagovremenu naplatu potraživanja u skladu sa zaključenim ugovorima i pozitivnim zakonskim propisima,
  - blagovremeno pribavljati nedostajuća dodatna novčana sredstva, kada je to potrebno,
  - preduzimati i druge mjere na održavanju likvidnosti i solventnosti Preduzeća.

#### Član 24.

- Rukovodilac i zaposleni u Službi za marketing i komercijalne poslove koji su ovlaštene za ugovaranje poslova prodaje proizvoda i usluga iz asortimana Preduzeća, dužni su prije zaključenja ugovora sa kupcem provjeriti likvidnost, odnosno solventnost potencijalnog kupca.
- Ukoliko se radi o stvarno ili potencijalno nesolventnom kupcu zaposleni koji su ovlaštene za zaključenje ugovora sa kupcem dužni su, uz prethodnu saglasnost direktora Preduzeća, u ugovoru sa kupcem predvidjeti obavezu kupca da, prije početka realizacije aktivnosti po zaključenom ugovoru, dostavi Preduzeću odgovarajući instrument obezbjeđenja naplate kao što su naprimjer, garancija banke, mjenica avalirana od strane banke ili izvrši uplatu avansa.

#### Član 25.

- U cilju obezbjeđenja kontinuirane likvidnost Preduzeća Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove, zajedno sa ostalim rukovodiocima organizacionih jedinica Preduzeća, do kraja tekućeg kvartala, sačinjava Plan priliva i odliva novčanih sredstava za slijedeći kvartal, razrađen po mjesecima, sa prijedlogom mjera koje treba preduzeti radi održavanja kontinuirane likvidnosti i isti dostavlja Direktor Preduzeća, na razmatranje i usvajanje.
- Nakon što Direktor Preduzeća odobri dostavljeni plan isti postaje obavezujući za sve rukovodioce i ostale zaposlene u Preduzeću.
- Izveštaje o realizaciji planiranih aktivnosti rukovodioci sektora dostavljaju direktoru Preduzeća svakih 15 dana, u pisanoj formi.

#### Član 26.

Ako je i pored preduzetih mjera za održavanje likvidnosti, odnosno solventnosti, Preduzeće insolventno 30 dana neprekidno ili 45 dana sa prekidima u toku proteklih 60 dana, Direktor Preduzeća i Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove, odnosno osoba koju Direktor Preduzeća pismeno ovlasti, obavezni su da tokom narednih 15 dana održe sastanke sa povjericima, radi poravnanja ili odgađanja roka plaćanja obaveza.

#### Član 27.

Ukoliko preduzeće kasni više od 60 dana u izvršenju jedne ili više kratkoročnih novčanih obaveza, čiji iznos prelazi 20% iznosa njegovih kratkoročnih obaveza objavljenih u godišnjem finansijskom izvještaju za proteklu finansijsku godinu, ili ako kasni više od 30 dana sa isplatom ugovorene plate, te plaćanjem pripadajućih poreza i doprinosa koje je dužno obračunati i platiti uz plaću, Preduzeće se smatra nelikvidnim.



Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172  
 Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo  
 E-mail: info@sarajevo-sume.ba  
 Web: www.sarajevo-sume.ba



Oznaka odgovornog  
 šumarstva  
 FSC® C139491

	<b>KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO NORMATIVNI AKTI</b>	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		<b>NA</b>	<b>0102</b>		
<b>PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO</b>				<b>Strana: 9 od 12</b>	

#### Član 28.

Direktor Preduzeća, u slučaju nastanka nelikvidnosti iz prethodnog člana, donosi Prijedlog programa mjera, koji sadrži uzroke zbog kojih je došlo do nelikvidnosti i insolventnosti sa prijedlogom mjera za otklanjanje utvrđenih uzroka, i isti dostavlja Nadzornom odboru Preduzeća na odobranje.

#### Član 29.

- 1) Do rješavanja problema nelikvidnosti Preduzeće ne smije obavljati nikakva plaćanja osim plaćanja koja su nužna za redovno poslovanje a u koje se ubrajaju:
  - a) nabavka roba i usluga potrebnih za redovno poslovanje,
  - b) operativni troškovi poslovanja ( električna energija, voda,..),
  - c) plaće radnika,
  - d) porez na dodatnu vrijednost, akcize, doprinose za socijalno osiguranje i druge poreze koje Preduzeće mora obračunati i platiti u skladu sa važećim propisima,
  - e) troškove postupka pred javnopravnim organima i
  - f) troškove izrade dokumentacije potrebne za pokretanje i provođenje postupka finansijske konsolidacije i programa restrukturiranja.
- 2) Dok se preduzeće nalazi u stanju nelikvidnosti ne smije preduzimati nikakve radnje koje bi za posljedicu imale oštećenje ili dovođenje povjerilaca u neravnopravan položaj.

### V. FINANSIJSKA LIKVIDATURA I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE PREDUZEĆA

#### Član 30.

- 1) Poslovi finansijske likvidature i blagajničko poslovanje obavljaju se u Službi za ekonomsko-finansijske poslove u okviru radnog mjesta blagajnika Preduzeća.
- 2) Iznos novčanih sredstva u blagajni, na kraju radnog dana, ne smije preći blagajnički maksimum, koji na prijedlog Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove određuje Direktor Preduzeća.

#### Član 31.

Gotovinom iz blagajne mogu se plaćati:

- a) akontacije putnih troškova i dnevnica kao i putni troškovi i dnevnice u zemlji i inostranstvu,
- b) nabavka roba i usluga od pravnih i fizičkih lica, u izuzetnim slučajevima i uz saglasnost Direktora Preduzeća, do maksimalnog iznosa do 200,00 KM. (kancelarijski materijal, sitan inventar, sredstva za zaštitu na radu, zaštitu od požara, auto oprema,..).



Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172  
 Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo  
 E-mail: info@sarajevo-sume.ba  
 Web: www.sarajevo-sume.ba



Oznaka originalnog  
 Sumraba  
 FSC® C139491

	<b>KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO</b> <b>NORMATIVNI AKTI</b>	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		<b>NA</b>	<b>0102</b>		
<b>PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO</b>					Strana: 10 od 12

#### Član 32.

- 1) Novčana sredstva (gotovina, čekovi i ostali vrijednosni papiri) drže se u kasi blagajne/i.
- 2) Sredstvima u blagajni/blagajnama Preduzeća rukuje blagajnik, odnosno blagajnici.
- 3) U slučaju dužeg odsustva blagajnika, Direktor Preduzeća može, na prijedlog Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove, pismeno ovlastiti drugu osobu, za rukovanje sredstvima u blagajni Preduzeća, pri čemu je obavezno izvršiti pismenu komisijisku primopredaju sredstava u blagajni.

#### Član 33.

Blagajnik/ci vode blagajničko poslovanje Preduzeća na način utvrđen važećim Zakonom o finansijskom poslovanju u FBiH, ovim Pravilnikom i važećim Pravilnikom o blagajničkom poslovanju Preduzeća, uz kontinuirani nadzor svoga neposrednog rukovodioca, odnosno Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove i Direktora Preduzeća.

#### Član 34.

Gotov novac iznad visine utvrđenog blagajničkog maksimuma polaže se na kraju svakog radnog dana, odnosno najkasnije slijedećeg radnog dana do deset sati, na jedan od transakcijskih računa Preduzeća, otvorenih kod poslovnih banaka.

#### Član 35.

- 1) Sve uplate i isplate koje se vrše preko blagajne Preduzeća, vrše se na osnovu pisanih naloga ovlaštenih lica.
- 2) Pisani nalozi za uplatu i isplatu moraju biti prethodno kontrolisani i likvidirani od strane osoba ovlaštenih i odgovornih za te poslove.

#### Član 36.


- 1) Blagajnik svaki dan, na kraju radnog vremena, zaključuje Dnevnik blagajne, za taj dan.
- 2) Pod ispravnim zaključivanjem Dnevnika blagajne podrazumijeva se da su sve rubrike u Dnevniku blagajne pravilno popunjene, uključujući i specifikaciju novčanica u blagajni, napisano „knjigovodstveno koljeno” a Dnevnik potpisan od strane blagajnika i njegovog neposrednog rukovodioca, odnosno Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove Preduzeća.



Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172  
 Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo  
 E-mail: info@sarajevo-sume.ba  
 Web: www.sarajevo-sume.ba



Oznaka odgovornog  
 šumarstva  
 FSC® C130491

	<b>KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO</b> <b>NORMATIVNI AKTI</b>	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		NA	0102		
<b>PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO</b>					Strana: 11 od 12

## VI. MJERE ZA OTKLANJANJE UZROKA GUBITAKA U POSLOVANJU I POKRIĆE GUBITAKA PREDUZEĆA

### Član 37.

Ako Preduzeće u bilansu uspjeha iskaže gubitak u poslovanju, Direktor Preduzeća u roku od 15 dana od dana isteka roka propisanog za podnošenje obračuna, utvrđuje uzroke nastanka gubitka i sačinjava program mjera za otklanjanje uzroka gubitka i isti podnosi na usvajanje Nadzornom odboru Preduzeća.

## VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE FINANSIJSKOG POSLOVANJA PREDUZEĆA

### VII.1. Obaveze Direktora

#### Član 38.

- 1) Direktor Preduzeća dužan je prilikom vođenja Preduzeća preduzimati sve potrebne mjere kako bi se osigurala trajna likvidnost Preduzeća, upravljati imovinom i obavezama Preduzeća na način koji omogućava blagovremeno izvršavanje svih dospjelih obaveza.
- 2) Direktor je, također, dužan obezbjediti sistemsko praćenje, procjenu i strategiju održavanja, odnosno dostizanja adekvatnog nivoa kapitala u odnosu na vrstu, obim i složenost poslovne djelatnosti Preduzeća te uzeti u obzir rizike (kreditne rizike, tržišne rizike, operativni rizike i rizik likvidnosti) kojima je Preduzeće izloženo ili bi moglo biti izloženo pri obavljanju poslovne djelatnosti za koju je registrovano i obezbjediti da se sa rizicima upravlja na adekvatan način.

### VII.2. Obaveze članova Nadzornog odbora

#### Član 39.

Nadzorni odbor Preduzeća dužan je nadzirati stanje likvidnosti i preduzimati odgovarajuće mjere radi otklanjanja nelikvidnosti Preduzeća.

### VII.3. Obaveze zaposlenih

#### Član 40.

Odgovornost za finansijsko poslovanje snose i svi zaposleni radnici u Preduzeću, kao i njihovi nadređeni rukovodioci, u skladu sa svojim ovlaštenjima i odgovornostima definisanim u važećem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova u Preduzeću i zaključenim ugovorima o radu sa Preduzećem.



Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172  
 Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo  
 E-mail: info@sarajevo-sume.ba  
 Web: www.sarajevo-sume.ba



Oznaka odgovornog  
 bunarstva  
 FSC® C139401

	<b>KJP "SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO</b> <b>NORMATIVNI AKTI</b>	Vrsta dok.	Izdavač	RB	Rev
		<b>NA</b>	<b>0102</b>		
<b>PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO</b>				<b>Strana:</b> <b>12 od 12</b>	

### VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 41.

Pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, a odnose se na finansijsko poslovanje Preduzeća, rješavat će se na osnovu Odluka i uputstava Direktora i/ili Nadzornog odbora Preduzeća.

#### Član 42.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika vrši Nadzorni odbor Preduzeća.

#### Član 43.

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

#### Član 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o finansijskom poslovanju KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-149-2/11 od 08.02.2011. godine.

#### Član 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Preduzeća, na web stranici Preduzeća i "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

**PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA**  
**KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo**

  
 \_\_\_\_\_  
**Čutura Sakib**

Broj: 0102-3718-24/23  
 Datum: 27.10.2022.godine



Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172  
 Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo  
 E-mail: info@sarajevo-sume.ba  
 Web: www.sarajevo-sume.ba



Oznaka odgovornog  
 šumarstva  
 FSC® C139491