



Na osnovu člana 29. tačka 4. Statuta KJKP "Tržnice-pijace" d.o.o. Sarajevo (Prečišćen tekst od 29.09.2016.godine) u vezi sa Zakonom o finansijskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj 48/16) i Zakonom o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH" broj 48/15), Nadzorni odbor na sjednici od 20.04.2017.godine donosi

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

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuju pitanja vezana uz osnovna pravila finansijskog poslovanja, obaveze uprave i nadzornog odbora u vođenju poslovanja, poduzimanje mjera na osiguranju likvidnosti, rizik u finansijskom poslovanju, rokovi izvršenja novčanih obaveza, pravne posljedice kašnjenja u izvršavanju novčanih obaveza, ništavnost pojedinih odredbi ugovora o poslovnim transakcijama, kao i obaveze kod nastanka nelikvidnosti, te nadzor, planiranje, raspolaganje i kontrola raspolaganja finansijskim sredstvima, izvještavanje i odgovornost ovlaštenih zaposlenika za finansijsko poslovanje.

Za sve što nije eventualno uređeno ovim pravilnikom, vrijede odredbe Statuta i zakonskih propisa koji regulišu ovu oblast.

II FINANSIRANJE POSLOVANJA

Član 2.

Finansiranje 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, ovim pravilnikom i zakonskih propisa koji regulišu ovu oblast.

Član 3.

Društvo stiče i/ili raspolaže finansijskim sredstvima iz slijedećih izvora:

- uloga osnivača - kapital,
- ostvarene neto dobiti,
- revalorizacionih i statutarnih rezervi (indirektno, u skladu sa zakonom i statutom),
- naplatom potraživanja,
- katkoročnih ili dugoročnih kredita,
- namjenskih i drugih donacija,
- na druge zakonom dozvoljene načine.

Član 4.

Direktor društva je ovlašten i odgovoran za pribavljanje i raspolaganje finansijskim sredstvima.

U prednjem smislu dužan je osiguravati dugoročnu finansijsku stabilnost u cilju pravovremenog plaćanja obaveza prema državi, poslovnim partnerima, zaposlenicima.

Direktor je dužan osigurati redovno praćenje i upravljanje likvidnošću, planiranje poznatih i potencijalnih novčanih odliva i priliva, određivanje odgovarajućih mjera za sprečavanje ili otklanjanje uzroka nelikvidnosti i identifikiranje drugih mogućnosti.

Direktor je dužan osigurati sistemsko praćenje, procjenu i strategiju održavanja, odnosno dostizanja adekvatnog nivoa kapitala u odnosu na vrstu, obim i složenost poslovne djelatnosti koju društvo obavlja i rizike kojima je izloženo ili bi moglo biti izloženo u obavljanju te poslovne djelatnosti.

Član 5.

U skladu sa odredbama prednjeg člana, direktor društva je odgovoran za:



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

Član 6.

Solidarno sa direktorom, odgovornost za finansijsko poslovanje snose radnici koji neposredno obavljaju odgovarajuće poslove i to:

- za obavljanje novčanog prometa preko računa, odgovorno je lice zaduženo za te poslove (rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove sa ovlaštenim osobljem službe),
- za uplaćivanje gotovog novca iz blagajne i poslovnih jedinica odgovorna su lica zadužena za te poslove (rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove i rukovodilac Službe za komercijalne poslove sa ovlaštenim osobljem službe),
- za držanje i raspolaganje novcem u blagajni odgovorno je lice zaduženo za te poslove (rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove sa ovlaštenim osobljem službe),
- za neblagovremeno plaćanje obaveza odgovorno je lice zaduženo za te poslove (rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove sa ovlaštenim osobljem službe),
- za predaju instrumenata obezbjeđenja plaćanja povjeriocu, te za podnošenje instrumenata obezbjeđenja plaćanja na naplatu (garancija banke, mjenica) odgovorno je lice zaduženo za te poslove (rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove sa ovlaštenim osobljem službe),
- za obračun i isplatu plaća odgovorno je lice zaduženo za te poslove (rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove sa ovlaštenim osobljem službe).
- za izradu elemenata obligacionih ugovora i eventualnih aneksa, dodatnih sporazuma, protokola i sl. (gdje se društvo pojavljuje ili kao kupac ili kao dobavljač) odgovorno je lice zaduženo za te poslove (rukovodilac Službe za komercijalne poslove sa ovlaštenim osobljem službe).
- za naplatu potraživanja u roku, po osnovu fakturisane realizacije odgovorno je lice zaduženo za te poslove (rukovodilac Službe za komercijalne poslove sa ovlaštenim osobljem službe).
- za naplatu potraživanja po osnovu dnevne prodaje usluga odgovorno je lice zaduženo za te poslove (rukovodilac Službe za komercijalne poslove sa ovlaštenim osobljem službe).
 - za utuženje nenaplaćenih potraživanja i kamata po svima osnovama odgovorna su lica zadužena za te poslove, svako u okviru svoje nadležnosti (rukovodioci Službe za komercijalne poslove, Službe za finansijsko računovodstvene poslove i Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove sa ovlaštenim osobljem službi).

Član 7.

Smatra se da je kod društva nastala neadekvatnost kapitala ako mu je na dan sastavljanja finansijskih izvještaja gubitak iz tekuće godine zajedno sa prenesenim gubicima dostigao polovinu visine njegovog osnovnog kapitala i tada je direktor dužan:

- u roku osam dana analizirati uzroke nastanka neadekvatnosti kapitala i predložiti mjere potrebne za ostvarenje adekvatnosti kapitala, te ih dostaviti nadzornom odboru koji je dužan o tome dati mišljenje u roku osam dana od dana prijema,
- početi provoditi usvojene mjere iz svoje nadležnosti (pronalaženje adekvatnih izvora finansiranja),
- odmah sazvati skupštinu i predložiti provođenje mjera koje su potrebne za ostvarenje adekvatnosti kapitala koje su u njenoj nadležnosti ,
- mjere iz prvog stava direktor je dužan provesti u roku 90 dana.

Član 8.

Nadzorni odbor je dužan upravljati svim rizicima te ih nadzirati i poduzimati adekvatne mjere radi predupređenja uzroka i otklanjanja, a pod istim se podrazumijevaju svi rizici kojima je društvo izloženo ili bi moglo biti izloženo u poslovanju, a naročito :

- kreditni rizik - rizik gubitka uložениh novčanih sredstava zbog zakašnjenja dužnika društva,



- tržišni rizik - rizik od gubitaka zbog promjene cijena roba, valuta i finansijskih instrumenata ili promjena kamatnih stopa,
- operativni rizik je rizik od gubitka zbog pogrešaka, prekida ili šteta uzrokovanih neadekvatnim internim procesima, licima, sistemima ili vanjskim događajima, uključujući rizik izmjena pravnih propisa,
- rizik likvidnosti je rizik gubitka koji može nastati zbog nemogućnosti izvršenja dospjelih obaveza.

Upravljanje rizikom obuhvata identificiranje, mjerenje ili procjenu, te praćenje rizika, uključujući izvještavanje o rizicima kojima je društvo izloženo ili bi moglo biti izloženo tokom svog poslovanja.

III PLAĆANJE, NAPLAĆIVANJE I ODRŽAVANJE SOLVENTNOSTI

Član 9.

Društvo obavlja novčani promet :

- bezgotovinski preko transakcijskih računa u konvertibilnim markama i
- gotovinski preko blagajne i
- izuzetno, a izričito u skladu sa odredbama Statuta, kompenzacijom, cesijom ili asignacijom i na drugi način.

Član 10.

U svim obligacionim odnosima sa kupcima i dobavljačima može se ugovoriti rok izvršenja novčane obaveze do 60 dana, a ako nije ugovoren rok za izvršenje novčane obaveze, bez poziva povjerioca na izvršenje, novčana obaveza se mora izmiriti u roku 30 dana.

Izuzetno od prednjeg stava, kod ugovora sa dobavljačima može se ugovoriti u pisanom obliku i duži rok izvršenja novčane obaveze - ali ne duži od 90 dana.

Rok za izvršenje novčane obaveze počinje teći od dana kada je dužnik primio račun ili drugi odgovarajući zahtjev za isplatu ili dana kada je povjerilac ispunio svoju obavezu (ako nije moguće sa sigurnošću utvrditi dan prijema računa ili drugog odgovarajućeg zahtjeva za isplatu ili ako je dužnik primio račun ili drugi odgovarajući zahtjev za isplatu prije nego je povjerilac ispunio svoju obavezu ili dana isteka roka za pregled predmeta obaveze, ako je ugovorom ili zakonom predviđen određen rok za takav pregled, a dužnik je primio račun ili drugi odgovarajući zahtjev za isplatu prije isteka tog roka. Rok za pregled predmeta obaveze mora biti naveden u konkursnoj dokumentaciji.

Rok za pregled predmeta obaveze ne može biti duži od 30 dana od dana prijema predmeta obaveze. Izuzetno, ako je to opravdano posebnim okolnostima, kao što je to npr. posebna priroda predmeta obaveze, i uz princip savjesnosti, poštenja i ravnopravnost u pravima i obavezama ugovornih stranama može se ugovoriti u pisanom obliku i duži rok za pregled predmeta obaveze od 30 dana.

Član 11.

Bez obzira u kojoj ulozi se pojavljivalo preduzeće u obligacionom odnosu (ili kao kupac-dužnik ili kao dobavljač-povjerilac ili oboje) ovim se pravilnikom određuju obavezna pravila kako slijedi:

Ako dužnik zakasni sa izvršenjem novčane obaveze, tada duguje povjeriocu, pored glavnice, bez bilo kakve daljnje opomene i kamate za kašnjenje sa plaćanjem, pod uvjetom da je povjerilac ispunio svoje ugovorne i zakonske obaveze,

U svim ugovorima obavezan element je stopa zakonskih kamata na kašnjenje sa plaćanjem u poslovnim transakcijama a jednaka je visini stope zatezne kamate propisane zakonom.

U svim ugovorima obavezan element je i odredba da dužnik koji zakasni sa izvršenjem novčane obaveze, bez ikakve daljnje opomene, duguje posebnu naknadu u iznosu 100,00 KM, bez obzira je li povjerilac štetu zbog dužnikovog kašnjenja, ili nije.

Prednje odredbe ni na koji način ne umanjuju, ne ograničavaju niti isključuju pravo povjerioca na naknadu štete, troškove postupka prinudne naplate i ostala prava koja mu pripadaju zbog dužnikovog kašnjenja.

Ako se u poslovnim transakcijama pojavi potreba za sporazumom o plaćanju duga na rate, odredbe o pravnim posljedicama primjenjuju se na svaku ratu zasebno.



Kada se radi o dužniku sa kojim se potpisuje sporazum o plaćanju duga na rate, a poslovni odnos je iz bilo kojeg razloga i dalje nesiguran, poželjno je da dužnik preda bankarsku garanciju, mjenicu sa avalom banke, ili da plaćanje obezbijedi na drugi način u skladu sa propisima – npr. zalog i sl.

Član 12.

Odredbe ovog pravilnika se primjenjuju na sve ugovore o prodaji koji su aktuelni - na snazi od 2016. godine i/ili su zaključeni nakon 01.01.2017. godine (implementirati ih kroz nove ugovore). Odredbe ovog pravilnika se primjenjuju i na poslovne transakcije čija realizacija nije počela prije početka primjene ovog pravilnika, a ugovori su zaključeni prije početka primjene ovog pravilnika (poslovna transakcija nije započeta ukoliko nije izvršena isporuka dobara, odnosno nije pružena usluga).

Član 13.

Nepoštivanje odredbi ovog pravilnika može dovesti do nelikvidnosti društva, pod kojom se podrazumijeva slijedeće:

- ako se kasni više od 60 dana u izvršenju jedne ili više kratkoročnih novčanih obaveza, čiji iznos prelazi 20% iznosa svih kratkoročnih obaveza objavljenih u godišnjem finansijskom izvještaju za proteklu finansijsku godinu,
- ili, ako se kasni više od 30 dana sa isplatom plaće u visini ugovorene plaće, te plaćanjem pripadajućih poreza i doprinosa koje je dužan obračunati i uplatiti zajedno sa plaćom.

Član 14.

Ako društvo dospije u stanje nelikvidnosti ne smije obavljati nikakva plaćanja osim onih koja su nužna za redovno poslovanje, što podrazumijeva:

- reducirane nabavke roba i usluga potrebnih za redovno poslovanje,
- reducirane operativne troškove poslovanja (električna energija, voda i dr.),
- reducirane plaće radnika,
- porez na dodatnu vrijednost, akcize, doprinose za socijalno osiguranje i druge poreze koji se moraju obračunavati i plaćati u skladu sa propisima,
- troškove e postupaka pred javnopravnim organima,
- troškove izrade dokumentacije potrebne za pokretanje i provođenje postupka finansijske konsolidacije i programa restrukturiranja.

Društvo je obavezno najkasnije u roku 60 dana od nastanka nelikvidnosti poduzeti mjere finansijskog restrukturiranja i druge mjere na osnovu kojih se u skladu sa pravilima finansijske struke omogućava uspostava stanja likvidnosti.

Član 15.

Ako društvo dospije u stanje nelikvidnosti ne smije poduzimati radnje koje bi za posljedicu imale oštećenje ili dovođenje povjerilaca u neravno prava položaj, čime se naročito smatra:

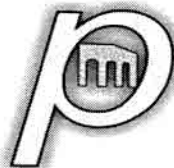
- preusmjeravanje novčanih i finansijskih tokova na druga lica,
- isplaćivanja iz dobiti i isplaćivanje dividende,
- obavljanje prijenosa prava na treća lica,
- nabavka putničkih automobila i rezervnih dijelova za ista,
- utrošak sredstava za poslovne zabave, smještaj i reprezentaciju.

IV FINANSIJSKI PLAN

Član 16.

Godišnji finansijski plan je, pored ostalih, osnovni instrument za postizanje i poboljšavanje stanja likvidnosti, a sačinjava se i usvaja istekom tekuće za narednu poslovnu godinu, te sadrži:

- plan prihoda,
- plan rashoda,
- razliku prihoda i rashoda,
- investiranje sredstava.



Osnovni instrument, pored ostalih, za realizaciju finansijskog plana, koji ga istovremeno i odražava, je:

- plan nabavki – zbir dijela za tekuće poslovanje i dijela koji se odnosi na investiranja.
- pregled izvora finansiranja

Okvirna podloga za izradu finansijskog plana je procijenjena realizacija plana tekuće godine.

V BEZGOTOVINSKO I GOTOVINSKO POSLOVANJE

Član 17.

Bezgotovinsko i gotovinsko poslovanje se obavlja u potpunosti sa odredbama Zakona o unutrašnjem platnom prometu FBiH (*Službene novine FBiH 48/15*).

Član 18.

Za glavni račun bezgotovinskog poslovanja je internim dokumentom broj 1771-1 od 30.10.2015.godine određen račun broj 161 000 00039600 36 otvoren kod Raiffeisen bank d.d.Sarajevo.

Bezgotovinsko plaćanje se u manjem obimu ili izuzetno, obavlja i preko računa broj 160 103 00000689 90 otvoren kod Vakufske banke d.d.Sarajevo, broj 338 900 22015133 68 otvoren kod Unicredit d.d.Sarajevo i broj 154 921 20044926 76 otvoren kod Intesa San Paolo banka d.d.Sarajevo.

Nalozi za isplate sa računa se obrađuju elektronski, kao i raspolaganje informacijama, putem 3 uređaja - tzv.tokena, kojim raspolaže direktor – za odobravanje naloga i rukovodilac službe za finansijsko računovodstvene poslove i glavni knjigovođa – za unos naloga i primanje informacija.

Član 19.

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

Blagajničko poslovanje regulisano je dopunjenim Pravilnikom o raspolaganju gotovinom i blagajničkom poslovanju broj 807/17.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Tumačenje ovog Pravilnika daje direktor društva.
Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

Član 21.

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

Predsjednik Nadzornog odbora



Sarajevo, 20.04.2017.
Broj: 1006-2-1/17