



**JAVNO PREDUZEĆE
ŠUMSKO PRIVREDNO DRUŠTVO
ZENIČKO - DOBOJSKOG KANTONA
d.o.o. ZAVIDOVIĆI**

JP "ŠPD ZDK" d.o.o. Zavidovići

Upisano u Registar Kantonalnog suda u Zenici pod
brojem I-9014, Rješenje br. U/1 916/04
ID broj: 4218431050005
PDV Broj: 218431050005 Por. br.: 05072148
Transakcijski računi:
Union banka d.d. Sarajevo 1020320000013296
ASA Banka d.d. Sarajevo 1340300000062287
Unicredit Bank d.d. Mostar 3384202214508407
Raiffeisen BANK d.d. BiH 1610550016400016

NADZORNI ODBOR

Broj: 02/02-1-314/25

Datum: 26.12.2025. godine

Na osnovu člana 18. Statuta Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“, d.o.o. Zavidovići („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 12/17) i člana 37. Poslovnika o radu Nadzornog odbora Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj:12/17), u vezi sa Zakonom o finansijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/16), na prijedlog Uprave društva, Nadzorni odbor Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići, na 3. (trećoj) vanrednoj sjednici održanoj 26.12.2025. godine, donosi:

ODLUKU

I

Usvaja se Pravilnik o finansijskom poslovanju u Javnom preduzeću „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Kabir Babić, dipl.pravnik

Dostavljeno:

1. Uprava
2. a/a



Na osnovu člana 18. Statuta Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“, d.o.o. Zavidovići („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 12/17) u vezi sa Zakonom o finansijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/16) na prijedlog Uprave društva, Nadzorni odbor Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići, na 3. (trećoj) vanrednoj sjednici održanoj dana 26.12.2025. godine, donosi:

PRAVILNIK

O FINANSIJSKOM POSLOVANJU JAVNOG PREDUZEĆA ŠUMSKO PRIVREDNO DRUŠTVO ZENIČKO DOBOJSKOG KANTONA d.o.o. ZAVIDOVIĆI

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o finansijskom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se finansijsko poslovanje JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići (u daljem tekstu: Preduzeće).

Član 2.

Značenje pojedinih pojmova:

- a) **Finansijsko poslovanje** – predstavlja pribavljanje finansijskih sredstava, upravljanje tim sredstvima, te njihovo raspoređivanje radi obezbjeđenja uslova za obavljanje privredne djelatnosti.
- b) **Poslovna transakcija** – prijenos sredstava između preduzetnika ili između preduzetnika i subjekata javnog prava radi izmirenja novčanih obaveza nastalih na osnovu nabavke roba ili pružanja usluga za novčanu naknadu.
- c) **Novčana obaveza** – dospjeli iznos glavnice koji je trebalo platiti u okviru ugovornog ili zakonskog roka, uključujući poreze i druga davanja.
- d) **Likvidnost** – sposobnost pravovremenog izmirenja dospjelih novčanih obaveza.
- e) **Adekvatnost kapitala** – odnos između dugoročnih izvora finansiranja i obima, vrste poslova te rizika kojima je društvo izloženo.
- f) **Izvršna isprava** – odluka, presuda ili zahtjev za plaćanje izdat od suda ili drugog nadležnog organa koji omogućava prinudnu naplatu potraživanja.
- g) **Finansijsko restrukturiranje** – postupak provođenja plana restrukturiranja radi postizanja likvidnosti i solventnosti.
- h) **Kašnjenje s plaćanjem** – neizvršavanje plaćanja u ugovorenom ili zakonskom roku.
- i) **Rizik** – svi rizici kojima je Preduzeće izloženo ili može biti izloženo (kreditni, tržišni, operativni, rizik likvidnosti).
- j) **Kreditni rizik** – rizik gubitka sredstava zbog kašnjenja dužnika.
- k) **Tržišni rizik** – rizik gubitka zbog promjene cijena, valuta, kamata i dr.
- l) **Operativni rizik** – rizik gubitka zbog grešaka, prekida ili šteta izazvanih ljudskim faktorom, sistemima ili vanjskim događajima.
- m) **Rizik likvidnosti** – nemogućnost izvršenja dospjelih obaveza.

Član 3.

Financijsko poslovanje u Preduzeću obuhvata:

- planiranje priliva i odliva sredstava,
- obavljanje platnog prometa,
- blagajničke poslove,
- obračun, fakturisanje i naplatu prihoda,
- plaćanje obaveza,
- održavanje likvidnosti i solventnosti,
- upravljanje rizicima,
- izvještavanje i odgovornost ovlaštenih osoba.

Član 4.

(1) U Preduzeću se obavljaju sljedeći finansijski poslovi:

- a) izrada i usvajanje godišnjih finansijskih planova,
- b) obračun, kontrola, fakturisanje i naplata prihoda,
- c) kontrola i plaćanje obaveza,
- d) pribavljanje finansijskih sredstava iz eksternih izvora,
- e) vođenje evidencija o sredstvima,
- f) plasman slobodnih novčanih sredstava,
- g) osiguranje imovine,
- h) blagajnički poslovi i finansijska likvidatura,
- i) poslovi sa instrumentima osiguranja i vrijednosnim papirima,
- j) obračun i isplata plata, naknada i drugih prava radnika,
- k) upravljanje finansijskim rizicima,
- l) ostali poslovi u skladu s pozitivnim propisima.

(2) Navedene poslove obavljaju:

- Financijsko – računovodstvena služba.
- Direktor Preduzeća,
- i/ili eksterni računovodstveni servis prema ugovoru.

II. PRIBAVLJANJE, STICANJE, KORIŠTENJE I PLASMAN FINANSIJSKIH SREDSTAVA

Član 5.

Finansijska sredstva Preduzeće pribavlja i koristi na osnovu:

- a) vlastitih izvora (prihodi od prodaje roba, usluga i dr.),

- b) eksternih izvora (kredit, zajmovi, subvencije, donacije i dr.),
- c) ostalih izvora u skladu sa zakonom i internim aktima.

Član 6.

Korištenje finansijskih sredstava vrši se u skladu s:

- a) finansijskim planom,
- b) ugovorima i drugim pravnim osnovima,
- c) propisima o javnim nabavkama,
- d) internim procedurama Preduzeća.

Član 7.

Finansijska sredstva koriste se isključivo za:

- a) finansiranje poslovnih aktivnosti,
- b) isplatu plata, naknada i drugih primanja,
- c) nabavku roba, radova i usluga,
- d) investicije i održavanje imovine,
- e) izmirenje obaveza prema dobavljačima, državi i zaposlenima,
- f) druge potrebe propisane internim aktima i zakonskim propisima.

Član 8.

Plasman slobodnih novčanih sredstava vrši se u skladu sa:

- a) zakonom,
- b) odlukom Direktora,
- c) uz prethodno mišljenje finansijsko – računovodstvene službe,
- d) uz obaveznu analizu rizika i koristi.

Član 9.

Preduzeće ne smije koristiti finansijska sredstva za:

- a) lične potrebe zaposlenih koje nisu u skladu s važećim propisima,
- b) finansiranje aktivnosti koje nisu u skladu s djelatnošću Preduzeća,
- c) aktivnosti koje nisu predviđene finansijskim planom.

III. PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Član 10.

(1) Preduzeće je obavezno da za svaku poslovnu godinu izradi:

- a) godišnji Plan poslovanja - finansijski plan,
- b) operativne i investicione planove,
- c) plan prihoda i rashoda,
- d) plan gotovinskih tokova.

(2) Planovi iz stava (1) ovog člana izrađuju se na osnovu stvarnih potreba Preduzeća, prethodnih rezultata poslovanja i procjena budućih tokova.

Član 11.

Godišnji finansijski plan donosi se:

- a) do kraja tekuće godine za narednu godinu,
- b) u saradnji sa finansijsko – računovodstvenom službom drugim organizacionim jedinicama,
- c) uz saglasnost Nadzornog odbora, u skladu sa Statutom.

Član 12.

(1) Preduzeće je obavezno redovno izrađivati i dostavljati finansijske izvještaje u skladu sa zakonom i internim aktima.

(2) Izvještaji se dostavljaju:

- a) Nadzornom odboru,
- b) Skupštini Preduzeća,
- c) Ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva Zeničko dobojskog kantona,
- d) drugim nadležnim institucijama, po potrebi.

Član 13.

Finansijski izvještaji obuhvataju:

- a) bilans stanja,
- b) bilans uspjeha,
- c) izvještaj o novčanim tokovima,
- d) izvještaj o promjenama na kapitalu,
- e) bilješke uz finansijske izvještaje,
- f) ostale izvještaje prema zakonskim i internim zahtjevima.

Član 14.

Svi izvještaji moraju biti:

- a) istiniti, tačni, potpuni i pravovremeni,
- b) sačinjeni u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji,
- c) potpisani od strane odgovornih lica.

IV. UPRAVLJANJE LIKVIDNOSTI I FINANSIJSKIM RIZICIMA

Član 15.

Preduzeće je obavezno osigurati redovno praćenje likvidnosti radi pravovremenog izvršavanja novčanih obaveza.

Član 16.

(1) Za održavanje likvidnosti Preduzeće je dužno:

- a) pratiti dnevne i periodične novčane tokove,
- b) planirati gotovinske prilive i odlive,
- c) osigurati sredstva za izmirenje dospjelih obaveza,
- d) pravovremeno naplaćivati potraživanja i plaćati obaveze,
- e) koristiti instrumente obezbjeđenja naplate kada je to moguće.

(2) Odgovornost za upravljanje likvidnošću ima finansijsko – računovodstvena služba u saradnji sa Direktorom.

Član 17.

(1) Preduzeće je obavezno identifikovati, procjenjivati i upravljati finansijskim rizicima koji mogu uticati na poslovanje.

(2) Finansijski rizici obuhvataju:

- a) kreditni rizik,
- b) tržišni rizik,
- c) operativni rizik,
- d) rizik likvidnosti.

Član 18.

(1) Upravljanje finansijskim rizicima uključuje:

- a) izradu planova i mjera za prevenciju i ublažavanje rizika,
- b) redovno izvještavanje o rizicima,
- c) implementaciju internih kontrola i procedura,
- d) edukaciju osoblja o upravljanju rizicima.

(2) Plan upravljanja rizicima donosi Direktor na prijedlog finansijsko – računovodstvenom službom

Član 19.

Sva izloženost finansijskim rizicima mora biti dokumentovana i pohranjena u skladu sa internim aktima Preduzeća.

V. OBRAČUN, NAPLATA PRIHODA I IZVRŠENJE OBAVEZA

Član 20.

(1) Obračun i naplata prihoda vrše se na osnovu isporučenih roba i pruženih usluga.

(2) Svaka poslovna promjena mora biti dokumentovana odgovarajućom računovodstvenom

ispravom.

(3) Fakturisanje se vrši blagovremeno, u skladu sa ugovorenim rokovima i zakonima.

Član 21.

(1) Naplata prihoda mora se vršiti u rokovima definisanim ugovorom ili zakonom.

(2) U slučaju kašnjenja, Preduzeće preduzima mjere za naplatu potraživanja, uključujući:

- a) opomene,
- b) aktivaciju instrumenata obezbjeđenja,
- c) pokretanje sudskih postupaka,
- d) druge zakonom dozvoljene mjere.

Član 22.

(1) Izvršenje obaveza prema dobavljačima, zaposlenima, državi i drugim povjeriocima vrši se na osnovu:

- a) ugovora,
- b) ispostavljenih faktura i obračuna,
- c) zakonskih i internih rokova.

(2) Prioritet u plaćanju imaju obaveze prema državi, zaposlenima i hitnim ugovornim obavezama.

Član 23.

(1) Finansijsko – računovodstvena služba vodi evidenciju o svim potraživanjima i obavezama.

(2) Podaci iz evidencija koriste se za izradu planova plaćanja, izvještaja i praćenje likvidnosti.

Član 24.

(1) Nenaplaćena potraživanja moraju se evidentirati i pratiti kroz posebne registre.

(2) Redovno se izrađuje izvještaj o dospjelim, naplaćenim i nenaplaćenim potraživanjima.

VI. ODGOVORNOST ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE

Član 25.

(1) Direktor Preduzeća odgovoran je za zakonitost i pravilnost finansijskog poslovanja.

(2) Direktor sa izvršnim direktorom za ekonomsko - komercijalni i finansijske poslove

- a) odobrava finansijske planove i izvještaje,
- b) donosi odluke iz nadležnosti upravljanja finansijama,
- c) prati izvršenje finansijskih obaveza,
- d) preduzima mjere za održavanje likvidnosti i solventnosti.

Član 26.

(1) Rukovodilac financijsko – računovodstvene službe odgovoran je za stručno i blagovremeno obavljanje financijskih poslova.

(2) Rukovodilac Službe:

- a) organizuje i koordinira rad službe,
- b) izrađuje finansijske planove i izvještaje,
- c) vodi evidencije i kontroliše tokove novca,
- d) prati zakonske propise iz oblasti finansija i računovodstva.

Član 27.

(1) Svi uposleni u financijsko – računovodstvenoj službi obavezni su postupati u skladu sa zakonima, internim aktima i nalazima revizije.

(2) U slučaju utvrđenih nepravilnosti, odgovorne osobe dužne su preduzeti mjere za otklanjanje istih.

Član 28.

(1) Nadzorni odbor i Odbor za reviziju imaju pravo i obavezu nadziranja finansijskog poslovanja Preduzeća.

(2) Na osnovu nalaza nadzora, Direktor i izvršni direktor te nadležne službe dužni su postupiti po preporukama i naložima.

Član 28.

Direktor sa izvršnim direktorom za financije 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 odobravanje.

Član 29.

1. Do rješavanja problema nelikvidnosti Preduzeće ne smije obavljati nikakva plaćanja osim plaćanja koja su nužna za redovno poslovanje, a u koja se ubrajaju:

- a) nabavka roba i usluga potrebnih za redovno poslovanje,
- b) operativni troškovi poslovanja (električna energija, voda, itd.),
- c) plaće radnika,
- d) porez na dodanu vrijednost (PDV), doprinosi za socijalno osiguranje i drugi porezi koje Preduzeće mora obračunati i platiti u skladu sa važećim propisima,
- e) troškovi postupka pred javnopravnim organima i
- f) troškovi 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 neravno pravo položaj.

V. FINANSIJSKA LIKVIDATURA I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE PREDUZEĆA

Član 30.

1. Poslovi finansijske likvidature i blagajničko poslovanje obavljaju se u finansijsko – računovodstvenoj službi u okviru radnog mjesta blagajnika Preduzeća.
2. Iznos novčanih sredstava u blagajni, na kraju radnog dana, ne smije preći blagajnički maksimum, koji na prijedlog Rukovodioca finansijsko – računovodstvene službe određuje Direktor Preduzeća.

Član 31.

Gotovinom iz blagajne mogu se plaćati:

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

Član 32.

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

Član 33.

Blagajnik/blagajnici 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 svog neposrednog rukovodioca, odnosno Rukovodioca finansijsko-računovodstvene službe, Direktora i izvršnog direktora za ekonomsko-komercijalne i finansijske poslove Preduzeća.

Član 34.

Gotov novac iznad visine utvrđenog blagajničkog maksimuma polaže se na kraju svakog radnog dana, odnosno najkasnije sljedećeg 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, ukoliko je bilo platnih transakcija.
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 finansijsko – računovodstvene službe preduzeća.
- 3.

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

Član 37.

Ako Preduzeće u bilansu uspjeha iskazuje gubitak u poslovanju, Direktor sa izvršnim direktorom za ekonomsko-komercijalne i finansijske poslove 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 i Izvršnih direktora

Član 38.

1. Direktor, sa Izvršnim direktorom za ekonomsko-komercijalne i finansijske poslove 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, sa Izvršnim direktorom za ekonomsko-komercijalne i finansijske poslove je, također, dužan obezbijediti 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, operativne rizike i rizik likvidnosti) kojima je Preduzeće izloženo ili bi moglo biti izloženo pri obavljanju poslovne djelatnosti za koju je registrovano i obezbijediti 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.

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, Izvršnog direktora za ekonomsko-komercijalne i finansijske poslove 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.

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



Predsjednik Nadzornog odbora

Kabir Babić, dipl. pravnik

Broj: 02/02-1-514/25

Datum: 26.12.2025. godine