

Na osnovu članova 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 83/09) i člana 16. Pravila JU „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 26/19), direktor JU „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“ donosi:

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o računovodstvu (u daljem tekstu: Pravilnik) u JU „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“ (u daljam tekstu: Fond Memorijala) uređuje se:

- interni računovodstveni kontrolni postupci;
- računovodstvene politike;
- odgovorna lica;
- rokovi za sačinjavanje, dostavljanje i knjiženje dokumenata;
- način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije;
- poslovne knjige;
- popis sredstava, potraživanja i obaveza;
- obračun i metode amortizacije;
- priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja;
- ostala pitanja od značaja za Fond Memorijala.

#### **Član 2.**

U skladu sa kriterijima iz člana 4. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH, Fond Memorijala će po stanju na dan sačinjavanja godišnjih finansijskih izvještaja izvršiti 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 u Fondu Memorijala obuhvata aktivnosti prijema, sastavljanja, kontrole, knjiženja i izvještavanja.

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.**

Fond Memorijala je obavezan sačinjavati knjigovodstvene isprave koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o nastalim poslovnim transakcijama.

Fond Memorijala je obavezan čuvati knjigovodstvene isprave, dokumente, poslovne knjige i ostale evidencije i izvještaje u propisnim rokovima.

#### **Član 5.**

Direktor je odgovoran za organizaciju i funkcionisanje knjigovodstva i računovodstva, u smislu cjelokupne organizacije, nadzora nad funkcionisanjem, obezbjeđenja pristupa informacijama i obezbjeđenja adekvatnih sredstava za rad.

Direktor je dužan osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu adekvatne dokumentacije i po osnovu nastalih poslovnih događaja.

## **II INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI**

### **Član 6.**

Interni računovodstveni kontrolni postupci podrazumjevaju kontrolu formalne, suštinske i računске 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 Fonda Memorijala.

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

Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumjeva kontrolu matematičkih operacija, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi.

Neispravna knjigovodstvena isprava odmah se vraća Sektoru iz čije oblasti rada je isprava proistekla, radi otklanjanja nedostataka.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrši Pomoćnik direktora sektora za pravne, ekonomske i opće poslove.

Kontrola formalne, suštinske i računске ispravnosti se potvrđuje potpisom osobe koja ju je izvršila.

### **Član 7.**

Ispravke u pisanim knjigovodstvenim ispravama se mogu vršiti samo precrtavanjem i to 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 prosljeđuje se knjigovodstvu, na osnovu čega se isprava zavodi u propisanu evidenciju i izdaje nalog za knjiženje, a podatak o poslovnoj promjeni se evidentira u poslovne knjige.

## **III RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**

### **Član 9.**

Računovodstvene politike definisane su Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo, broj:08-01-14-25930/08 od 11.09.2008.godine.

## **IV ODGOVORNA LICA**

### **Član 10.**

Za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovoran je direktor.

Za knjigovodstvene isprave odgovoran je Pomoćnik direktora sektora za pravne, ekonomske i opće poslove.

Za poslovne knjige odgovoran je Pomoćnik direktora sektora za pravne, ekonomske i opće poslove.

Za finansijske izvještaje Fonda Memorijala odgovoran je direktor.

### **Član 11.**

Rukovodilac računovodstva, odnosno osoba koja vodi poslovne knjige, sastavlja financijske izvještaje i koja je supotpisnik financijskih izvještaja mora, pored opštih uslova, ispunjavati i sljedeće uslove:

- školska sprema: VSS, ekonomski fakultet
- radno iskustvo: 4 (četiri) godine radnog iskustva sa VSS
- drugi uslovi: poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

### **Član 12.**

Direktor Fonda Memorijala može donijeti odluku da se vođenje poslovnih knjiga i sačinjavanje financijskih izvještaja povjeri drugoj pravnoj osobi ili poduzetniku registriranom za pružanje računovodstvenih usluga, a koja ima uposlena lica.

Ovakav način organizovanja vođenja knjigovodstva i računovodstva se reguliše posebnim Ugovorom o uslužnom obavljanju knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova.

## **V ROKOVI SAČINJAVANJA, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA**

### **Član 13.**

Zaposlenici koji sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave dužni su potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti u računovodstvo odmah po izradi, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala.

Zaposlenici koji primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužni su potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.

### **Član 14.**

Zaposlenici koji 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 u periodu dužem 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 ovlaštenog zaposlenika, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku zaposlenika ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave, u skladu sa propisima o elektronskom potpisu.

#### **Član 18.**

Knjigovodstvene isprave koje pristižu u Fond Memorijala izvana, iz poslovnih odnosa s trećim licima 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 Fonda Memorijala /interne knjigovodstvene isprave/ dostavljaju se računovodstvu u roku iz člana 13. stav 1. ovog Pravilnika.

Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u računovodstvo evidentira se kroz propisane knjige evidencije.

#### **Član 19.**

Knjigovodstvene isprave koje nastaju unutar Fonda Memorijala /interne knjigovodstvene isprave/ sačinjavaju zaposlenici u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, a prema opisu poslova.

#### **Član 20.**

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 21.**

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Fonda Memorijala.

Ako je vođenje poslovnih knjiga povjereno drugoj pravnoj osobi ili poduzetniku, knjigovodstvene isprave i poslovne knjige se, do završetka godišnjeg obračuna, čuvaju kod te pravne osobe ili poduzetnika, a nakon toga se predaju Fondu Memorijala, što se posebno uređuje ugovorom iz člana 12. ovog Pravilnika.

#### **Član 22.**

Trajno se čuvaju:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
- b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnine,
- 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 Fonda Memorijala.

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 slična dokumentacija čuvaju se dvije godine.

## **VII POSLOVNE KNJIGE**

### **Član 23.**

Poslovne knjige su evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, potraživanjima, prihodima i rashodima Fonda Memorijala.

Poslovne knjige se vode odvojeno za svaku godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige se vode elektronski.

### **Član 24.**

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Dnevnik je poslovna knjiga koja daje informacije o knjigovodstvenim promjenama, hronološki.

Glavna knjiga je sistematska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obavezama, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije stavki koje su u glavnoj knjizi iskazane sintetički i druge pomoćne evidencije za potrebe nadzora i praćenja poslovanja i vode se za: dugoročna materijalna i nematerijalna sredstva, novčana sredstva, zalihe, potraživanja i obaveze.

### **Član 25.**

Glavna knjiga se sastoji od bilansne i vanbilasne 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 vanbilasne evidencije evidentiraju se poslovne promjene koje ne zadovoljavaju uslove propisane u MRS i MSFI da budu priznate u finansijskim izvještajima, ali daju relevantne informacije pravnom licu.

### **Član 26.**

Pomoćne knjige koje se vode su:

- dnevnik blagajne,
- knjiga ulaznih faktura /KUF/,
- knjiga izlaznih faktura /KIF/,
- knjiga ugovora,
- knjiga datih i primljenih jamstava i garancija (po potrebi),
- knjiga materijalnih i nematerijalnih stalnih sredstava (dugoročna sredstva),
- knjiga inventara,
- knjiga potraživanja i obaveza,
- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i potrebama.

### **Član 27.**

Pomoćne knjige se vode elektronski, na način da obezbjeđuju podatke o količini, pojedinačnoj i zbirnoj vrijednosti sredstava, obaveza i drugih stavki koje su predmeti tih evidencija.

### **Član 28.**

U dnevnik blagajne se unose promjene koje nastaju po osnovu gotovine i drugih vrijednosti koje se vode u blagajni Fonda Memorijala.

Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana i dostavlja se na knjiženje istog, a najkasnije narednog dana.

Blagajničko poslovanje vrši se u skladu sa Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.

### **Član 29.**

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su usaglašena sa propisanim kontnim planom.

Analitički kontni plan smatra se sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

### **Član 30.**

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 11 godina, a pomoćne knjige 7 godina.

## **VIII POPIS SREDSTAVA, POTRAŽIVANJA I OBAVEZA**

### **Član 31.**

Fond Memorijala je dužan izvršiti popis sredstava, potraživanja i obaveza najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., kao i prilikom primopredaje dužnosti direktora Fonda Memorijala.

### **Član 32.**

Popis sredstava, potraživanja i obaveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi direktor.

Odluka o popisu sadrži: broj, sastav i zadatak popisne komisije, kao i rokove za donošenje izvještaja o izvršenom popisu.

Ministarstvo finansija KS donosi Uputstvo o radu popisnih komisija i obavljanju popisa.

U roku 3 (tri) dana nakon dostavljanja Uputstva, direktor donosi rješenje o imenovanju komisije za popis.

Popisna komisija se sastoji od tri člana, od kojih je jedan predsjednik.

Za članove popisnih komisija ne mogu se imenovati zaposlenici koji odgovaraju za rukovanje onim materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuje ta komisija.

U komisiju za popis ne mogu biti angažovani zaposlenici koji vode knjigovodstvenu evidenciju sredstava, potraživanja i obaveza.

Na prijedlog komisije za popis, direktor može angažovati vještaka ili drugo kvalifikovano lice ili organizaciju, za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

### **Član 33.**

Uputstvo o sprovođenju popisa se uručuje članovima komisije.

Uputstvom se utvrđuju zadaci komisije 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 zaposlenika sa popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i inventurni 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 odsjeku za ekonomske poslove, a jedna ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji.

Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije /svaku stranicu popisne liste/, uz obavezan potpis direktora Fonda Memorijala.

### **Član 34.**

O izvršenom popisu sačinjava 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 u utvrđenim razlikama
- f) prijedlog za rashodovanje sredstava, uz obavezno obrazloženje razloga rashodovanja u skladu sa Pravilnikom o kriterijima za rashodovanje, otpisu, knjiženju viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja, br. 08-01-14-25886 od 30.11.2004.godine,
- g) zapisnik o tuđim sredstvima uaturi pojedinačno uz popisnu listu,
- h) zapisnik o prijedlogu za eventualni otpis potraživanja u skladu sa Pravilnikom.

### **Član 35.**

Uz izvještaj o popisu dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis i druga zapažanja.

Komisija za popis dostavlja svoj izvještaj o popisu, zajedno sa popisnim listama, direktoru Fonda Memorijala.

Odluku o otpisu potpisuje Upravni odbor.

Nakon potpisa i ovjere od strane direktora Fonda Memorijala, izvještaj o popisu zajedno sa popisnim listama i drugim prijedlozima se dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji Kantona Sarajevo i svojoj računovodstvenoj službi.

Popisna komisija dužna je popis stalnih sredstava, sitnog inventara i zaliha materijala obaviti i dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji i svojoj računovodstvenoj službi u skladu sa rokovima datim u Uputstvu o radu popisnih komisija koje Ministarstvo Finansija Kantona Sarajevo u skladu sa Zakonom o budžetima u FBiH donosi za sve budžetske korisnike Kantona Sarajevo, kao i popis potraživanja i obaveza.

Centralna popisna komisija Kantona Sarajevo sastavlja zbirni Izvještaj o popisu i dostavlja ga Vladi Kantona Sarajevo na usvajanje.

Računovodstvo je dužno po odluci Vlade KS izvršiti materijalno i finansijsko evidentiranje poslovnih promjena po popisu u skladu s rokovima datim u Uputstvu o radu popisnih komisija.

Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisne komisije.

Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi popisne komisije, a ne zaposlenik koji radi knjigovodstvo.

### **Član 36.**

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31.12.

Za potraživanje po stanju na dan 31.12. dužniku se dostavlja potvrda – izvod otvorenih stavki na usaglašavanje.

Na potvrdu – izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, Fond Memorijala je dužan odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

## **IX OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE**

### **Član 37.**

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 stalnih sredstava utvrđenom popisom, odnosno, za sredstva koja su otuđena u toku godine na osnovu odgovarajuće dokumentacije.

## **X PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

### **Član 38.**

Priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja se vrši u skladu sa:

- Zakonom o računovodstvu i reviziji i pratećim provedbenim propisima,
- MRS/MSFI,
- Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH,
- Pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Vlada KS.

### **Član 39.**

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 sredstava.

### **Član 40.**

Nakon zaključivanja knjiženja i izrade finansijskih izvještaja, za glavnu knjigu i pomoćne evidencije pravi se „back up“ na eksternom hard-disku.

Fond Memorijala je dužan osigurati štampanje podataka iz glavne i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.

### **Član 41.**

Fond Memorijala sastavlja i prezentira finansijske izvještaje za poslovnu godinu, i to za razdoblje od 01.01. do 31.12. tekuće godine, sa uporednim podacima za prethodnu godinu.

U slučaju statusnih promjena, finansijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.

Finansijski izvještaji se sastavljaju i u slučaju postupka likvidacije.

### **Član 42.**

Godišnje finansijske izvještaje čine:

1. Bilans stanja,
2. Bilans uspjeha-Račun prihoda i rashoda,
3. Iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju,
4. Godišnji iskaz o izvršenju budžeta,
5. Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih,
6. Bilješke uz finansijske izvještaje.

Uz godišnji finansijski izvještaj korisnicima finansijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

### **Član 43.**

Finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane direktora kao osobe ovlaštene za zastupanje Fonda Memorijala, kao i ovjereni pečatom Fonda Memorijala.

Finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe sa navođenjem imena i prezimena i broja dozvole.

### **Član 44.**

Iskaze iz člana 42.ovog Pravilnika Fond Memorijala je dužan dostaviti Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

U istom roku budžetski korisnik dostavlja računovodstvene iskaze iz člana 42.ovog Pravilnika Finansijsko-informatičkoj agenciji (FIA) u 2 (dva) primjerka, od čega je jedan primjerak za potrebe Federalnog zavoda za statistiku.

**Član 45.**

Računovodstveni iskazi iz člana 42.ovog Pravilnika sastavljaju se u skladu sa odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH.

**Član 46.**

Fond Memorijala kao budžetski korisnik sastavlja i prezentira periodične izvještaje u skladu sa odredbama Zakona o budžetima-proračunima u Federaciji BiH i odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH.

**Član 47.**

Pojedinačni i konsolidovani finansijski izvještaj i izvještaj 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.**

Fond Memorijala kao budžetski korisnik je obavezan svoje godišnje izvještaje učiniti predmetom revizije nezavisnog eksternog revizora.

**XI OSTALE ODREDBE**

**Član 49.**

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

**Član 50.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu br.13-14-02-287/10 od 18.05.2010.godine.

**Član 51.**

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

Broj:13-14-437/19  
Sarajevo, 19.09.2019.godine

**DIREKTOR**  
**Suad Zijadić, profesor**