

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
**KANTON SARAJEVO**  
JU FOND MEMORIJALA KANTONA SARAJEVO

**UPUTSTVO**  
**O KOLANJU RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE**

Sarajevo, Oktobar 2019.godine

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 35/05), Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj 19/05), člana 11. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 83/09), Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/08), člana 20. Odluke o osnivanju JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 28/18 i 11/19) i člana 16. Pravila JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/19), direktor JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo donosi:

## **UPUTSTVO O KOLANJU RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE**

### **DEFINICIJA KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA**

#### **Član 1.**

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.

Knjigovodstveni dokumenti mogu biti po svom porijeklu eksterni i interni, a po načinu nastajanja izvorni (orginalni) i izvedeni.

#### **Član 2.**

Eksterni knjigovodstveni dokumenti su oni koji su prispjeli u JU „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“ (u daljnjem tekstu: Fond Memorijala).

Interni knjigovodstveni dokumenti nastaju unutar Fonda Memorijala, a sačinjavaju ih zaposlenici Fonda Memorijala u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, a prema opisu poslova.

Izvorni (orginalni) knjigovodstveni dokumenti ispostavljeni su računovodstvu prilikom nastajanja poslovnog događaja od strane učesnika u tom događaju.

Izvedeni knjigovodstveni dokumenti ispostavljeni su računovodstvu na osnovu izvornih knjigovodstvenih dokumenata ili podataka iz poslovnih knjiga (specifikacije, rekapitulacije i sl.).

### **KARAKTERISTIKE KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA**

#### **Član 3.**

Sve računovodstvene transakcije moraju biti zasnovane na urednoj i vjerodostojnoj knjigovodstvenoj dokumentaciji, čime se obezbjeđuje fer i korektno iskazivanje knjigovodstvenih promjena u skladu sa računovodstvenim standardima i zakonskim procedurama.

#### **Član 4.**

Urednost podrazumijeva da knjigovodstveni dokumenti moraju biti napisani uredno, čitko i jasno i da nema križanja i dodavanja nepotrebnih podataka, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene poslovne promjene.

Vjerodostojnost knjigovodstvenog dokumenta podrazumijeva da je ovjeren od strane direktora Fonda Memorijala ili zaposlenika kojeg on pismeno ovlasti, čime se ne umanjuje odgovornost

direktora Fonda Memorijala za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

## **KONTROLA I ISPRAVKA KNJIGOVODSTVENOG DOKUMENTA**

### **Član 5.**

Knjigovodstvena dokumentacija sastavlja se u najmanje dva primjeraka. Izvorna knjigovodstvena dokumentacija može se sastaviti i napisati elektronski, pisaćom mašinom ili ručno.

Ukoliko su knjigovodstveni dokumenat napisani elektronski, isti umjesto potpisa mogu sadržavati faksimil potpisa ili elektronski potpis u skladu sa propisima o elektronskom potpisu. Prije potpisivanja i evidentiranja dokumenta, dokument treba likvidirati, to jest izvršiti njegovu kontrolu.

### **Član.6**

Knjigovodstveni dokumenti moraju se kontrolisati prije unosa podataka u računovodstvo.

Ovlaštena lica vrše formalnu, suštinsku i računsku kontrolu istinitosti i tačnosti svakog knjigovodstvenog dokumenta i svojim potpisom na knjigovodstvenom dokumentu garantuju da je dokumenat istinit i da tačno pokazuje finansijsku promjenu u Fondu Memorijala.

### **Član 7.**

Knjigovodstveni dokumenti se u pravilu nakon potpisivanja ne mogu ispravljati. Ispravke na knjigovodstvenim dokumentima dozvoljavaju se samo u slučajevima kad su greške očigledne pa zbog toga mogu prouzrokovati nekorektno i nefer knjiženje, s tim da se ispravka vrši tako što se pogrešan podatak precrta tankom linijom da se vidi greška i iznad nje upiše ispravan podatak.

### **Član 8.**

Ispravku može vršiti samo lice koje je ovlašteno za potpisivanje dokumenta. To lice pored ispravke stavlja svoj potpis.

Prazna mjesta na knjigovodstvenim dokumentima moraju biti precrtana kako bi se spriječilo naknadno upisivanje i eventualna zloupotreba. Prema tome, dokument mora biti tako popunjen da neutralna, ali stručna osoba, koja nije učestvovala u poslovnoj promjeni može iz nje nedvojbeno i bez sumnje saznati prirodu te poslovne promjene.

## **SASTAVNI DIJELOVI KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA**

### **Član 9.**

Svaki knjigovodstveni dokumenat mora sadržavati:

- broj dokumenta,
- naziv i adresu izdavaoca dokumenta,
- tačno definisanu poslovnu promjenu, odnosno potraživanje ili obavezu zbog kojeg je izdat dokumenat,
- rok dospjeća
- pečat i potpis ovlaštenog lica.

## **KOLANJE KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE OD IZDAVANJA ILI OVJERE PRIMLJENE DOKUMENTACIJE DO NJENOG KNJIGOVODSTVENOG EVIDENTIRANJA**

### **Član 10.**

Kretanje knjigovodstvene dokumentacije u Fondu Memorijala regulisano je tako da se put izdavanja ili ovjere knjigovodstvenog dokumenta do njegovog knjiženja skrati, to jest da se izbjegnu nepotrebna zadržavanja.

### **Član 11.**

Sva eksterna finansijska dokumenta (primljena neposredno, putem pošte ili faksa) dostavljaju se Pomoćniku direktora sektora za pravne, ekonomske i opće poslove na kontrolu. Postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura regulisan je Procedurom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, broj 13-14-419/19 od 06.09.2019.godine.

### **Član 12.**

Nakon izvršene kontrole knjigovodstveni dokumenti se dostavljaju direktoru Fonda Memorijala koji svojim potpisom na knjigovodstvenom dokumentu odobrava njegovo izvršenje.

### **Član 13.**

Potpisani knjigovodstveni dokumenti dostavljaju se u Odsjek za ekonomske poslove, gdje zaposlenici odsjeka vrše unos podataka u pomoćne knjige, a zatim sastavljaju nalog za plaćanje koji se sa pratećom dokumentacijom dostavlja direktoru na potpis. Nakon potpisa direktora nalozi se unose u Trezorsku aplikaciju u kojoj se vrši plaćanje, kontrola i knjiženje u Glavnoj knjizi.

### **Član 14.**

U okviru jedinstvene Glavne knjige Trezora Fond Memorijala ima svoju glavnu knjigu kao segment, da bi mogao na osnovu toga za svoje potrebe izrađivati različite izvještaje i analize. Fond Memorijala vodi i pomoćne knjige u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

### **Član 15.**

Interna dokumenta (dokumenta koja nastaju u Fondu Memorijala) sačinjavaju se u najmanje dva primjerka, od kojih jedan ostaje u računovodstvu za evidentiranje u propisanim evidencijama na osnovu kojih se prati blagovremenost i tačnost izvršavanja ovih dokumenata.

## **ARHIVIRANJE I ČUVANJE KNJIGOVODSTVANIH DOKUMENATA I RAČUNOVODSTVENIH KNJIGA**

### **Član 16.**

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.

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 posebnim ugovorom.

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.

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

Periodični obračuni čuvaju se 5 (pet) godina.

## **OSTALE ODREDBE**

### **Član 17.**

Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije br.13-348/09 od 28.08.2009.godine.

### **Član 18.**

Ovo Uputstvo stupa na snagu i primjenjuju se od dana donošenja.

Broj: 13-14-475/19  
Sarajevo, 03.10.2019.godine

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