

**JU NARODNO POZORIŠTE  
S A R A J E V O  
UPRAVNI ODBOR**  
Broj: 05-4266/19  
Sarajevo, 24.06.2019.godine

Na osnovu člana 27. stav 1.) alineja 6. i člana 37. stav 2.) Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 40. stav 1.) tačka g), 92. i 93. Pravila JU Narodno pozorište Sarajevo (broj: 05-2637/16 i 05-3759/18), v.d. Upravni odbor Javne ustanove Narodno pozorište Sarajevo, na sjednici održanoj dana 24.06.2019.godine donosi

**O D L U K U**

**I**

Usvaja se Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije JU Narodno pozorište Sarajevo.

**II**

Usvaja se Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije JU Narodno pozorište Sarajevo će se objaviti na oglasnoj ploči, web stranici JU Narodno pozorište Sarajevo i „Službenim novinama Kantona Sarajevo“, te dostaviti Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo.

**III**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**VD PREDsjednica  
UPRAVNOG ODBORA**

  
**Jasminka Beri**

**Dostaviti:**

- web stranici JU Narodno pozorište Sarajevo i „Službenim novinama Kantona Sarajevo“,
- Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo,
- oglasna ploča
- EPS
- a/a Upravni odbor
- a/a.

Na osnovu člana 40. tačka g) Pravila JU Narodno pozorište Sarajevo (broj: 05-2637/16 od 17.05.2016. godine i 05-3759/18 od 08.08.2018. godine), Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 83/09) i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 60/14), na prijedlog direktora JU Narodno pozorište Sarajevo, v.d. Upravnog odbora JU Narodno pozorište na sjednici održanoj 24.06.2019. godine donio je

## **UPUTSTVO o kolanju računovodstvene dokumentacije**

### **Član 1. (Predmet Uputstva)**

- (1) Ovim Uputstvom utvrđuje se način i postupak kolanja računovodstvene dokumentacije u Javnoj ustanovi Narodno pozorište Sarajevo (u daljem tekstu Pozorište).
- (2) Pod kolanjem računovodstvene dokumentacije podrazumijeva se utvrđivanje vrste i sadržaja knjigovodstvenih dokumenata, kontrola i kretanje knjigovodstvenih dokumenata i druga pitanja koja se odnose na računovodstvene poslove sa knjigovodstvenim dokumentima.

### **Član 2. (Vrste dokumenata)**

- (1) Pod knjigovodstvenim dokumentom podrazumijeva se pismena isprava kojom se dokazuje nastanak poslovnog događaja, nastala u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Međunarodnim računovodstvenim standardima, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i kontrolu izvršenja poslovne operacije.
- (2) Knjigovodstvena isprava služi i kao podloga za nadzor i reviziju. Knjigovodstvena isprava služi kao podloga za nadzor i reviziju.
- (3) Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje Pozorišta ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.

### **Član 3. (Usklađenost dokumenata)**

Svaki knjigovodstveni dokument, nastao kao rezultat poslovnog događaja Pozorišta, mora biti u skladu sa utvrđenim iznosom sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo i u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta Kantona Sarajevo za fiskalnu godinu.

### **Član 4. (Sadržaj dokumenta)**

- (1) Knjigovodstveni dokument mora biti uredno i čitko popunjen kako ne bi došlo do pogrešnog evidentiranja poslovnih promjena.

- (2) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvosmisleno i vjerodostojno pokazati vrstu i obim nastale promjene (kupovina, količina, cijena, ukupan iznos), karakter poslovne promjene u knjigovodstveno- tehničkom smislu (kupovina za gotov novac ili kreditom), tehnička obilježja (datum kupovine, valuta plaćanja i sl.) s mogućnošću pravovremenog nadzora.
- (3) Vjerodostojnom se smatra ona knjigovodstvena isprava na osnovu koje može treće lice koje nije sudjelovalo u poslovnom događaju, nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.
- (4) Lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica ili lice na koje je preneseno ovlaštenje garantuje potpisom na knjigovodstvenoj ispravi da je ona vjerodostojna i ispravna.

#### **Član 5.**

##### **(Upute o popunjavanju dokumenta)**

- (1) U knjigovodstvenom dokumentu ne smiju se u tekstu, niti u brojčanom dijelu vršiti ispravke na način kojim bi doveli u sumnju sadržaj navedenog dokumenta i bilo kakva dopisivanja ili dodavanje brojeva i drugih oznaka.
- (2) Ispravke grešaka u knjigovodstvenom dokumentu vrše se na način da se netačan podatak precrta tankom crtom tako da je vidljiv i čitljiv prvobitni tekst ili broj, a iznad toga se upisuje ispravan tekst ili broj.
- (3) Ispravak vrši lice koje je izdalo dokument, a sam ispravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena ispravka dokumenta. Ispravka se ovjerava pečatom.
- (4) Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane poslovne događaje ne smiju se prepravljati, oni se poništavaju i sastavlja se novi dokument.

#### **Član 6.**

##### **(Rok za dostavu)**

Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

#### **Član 7.**

##### **(Narudžbenice)**

- (1) Prilikom nabavke roba ili usluga, – Referent za nabavku, na osnovu naloga, ugovora ili odluke, uz priloženi predračun, ispunjava Narudžbenicu.- Zahtjev za nabavku.
- (2) U zahtjevu za nabavku je potrebno navesti koja vrsta roba ili usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena sa PDV-om, te ukupnih cijena i vrijednosti.
- (3) Nakon što se ista zavede u knjigu narudžbenica, zahtjev za nabavku i predračun, koji su potpisani od lica ovlaštenih za potpisivanje, dostavlja se u Ekonomsko pravnoj službi radi pokretanja Javne nabavke.

#### **Član 8.**

##### **(Fakture)**

- (1) Po prispjeću faktura u Pozorište šalje se na protokol na protokolisanje.
- (2) Faktura se šalje u organizacione jedinice (Opera, Drama Balet, Tehnika, Marketing) na potpis od strane ovlaštene osobe ili lica na koja je Direktor prenio ovlaštenja)

- (3) Potpisane fakture se sa protokolaproslijeđuju Višem stručnom saradniku za ekonomske poslove, koji ih uvodi u knjigu ulaznih faktura.
- (4) Uz kufiranu fakturu prilažu se odgovarajući dokumenti (ugovori, odlike narudžbenice, prijedlozi za nabavku, otpremnice ili eventualno drugi dokumenti u zavisnosti od izvršene nabavke roba ili usluga)
- (5) Kompletirana faktura se unosi na obrazac br.1 i dostavlja na plaćanje Trezorskoj jedinici.

#### **Član 9.**

##### **(Nalog)**

- (1) Nakon Usvajanja predračuna o programskim troškovima (Opera, Drama, Balet) pristupa se izradi naloga za nabavku robe i materijala.
- (2) U izradi naloga za nabavku materijala učestvuje umjetnički irektori (Opera, Drama, Balet), direktor Tehničke službe, scenograf, kostimograf i referent za nabavku i po potrebi šefovi radionica.
- (3) Nalog se sastavlja u 3 (tri) primjerka, na osnovu, skica kostimografa i scenografa te predračuna koji je potpisan od strane Upravnog odbora i direktora.

#### **Član 10.**

##### **(Ugovori, odluke, rješenja)**

- (1) Ugovore, dostavljene iz organizacionih jedinica Opere, Drame, Baleta, Tehničke sčuzbe, Službe marketinga), potpisuje Direktor ili lica na koja je preneso pismeno ovlaštenje.
- (2) Ugovori se dostavljaju na protokol, gdje se zavode u knjigu protokola i dodjeljuje brojugovora. Isti se proslijeđuju u organizacione jedinice (Opera, Drama, Balet, Tehnička služba, Služba marketinga i ostalo) da bi bio potpisani od druge ugovorne strane..
- (3) Potpisani ugovori se dostavljaju u Ekonomsko-pravnu službu (odjel za ekonomske poslove)
- (4) Na osnovu ugovora i prpratne dokumentacije (izvještaji o izvršenom poslu i sl.), referent za računovodstvo II vrši obračun istog, popunjava obrazac prema Trezoru, šalje na potpis ovlaštenom licu i dostavlja u Trezorsku jedinicu na plaćanje.
- (5) Odluke i rješenja prvo odobrava i potpisuje Direktor ili lica na koja je preneso pismeno ovlaštenje, zatim se šalju na protokol- gdje se protokolišu.
- (6) Zaposlenici protokola proslijeđuju odluke u odjel za ekonomske poslove na realizaciju.

#### **Član 11.**

##### **(Blagajna)**

- (1) Gotov novac, ostvaren obavljanjem registrovane djelatnosti, evidentira se u skladu sa propisima o računovodstvu i uplaćuje se istog dana na JRT Kantona Sarajevo.
- (2) Zaključenje blagajne vrši se dnevno uz popratnu dokumentaciju, zatim se proslijeđuje na potpis ovlaštenih osoba i dostavlja referentu za računovodstvovll na provjeru.

#### **Član 12.**

##### **( Procedura za knjiženje)**

- (1) Zaprmljeni i knjigovodstveni dokument u odjelu za ekonomske poslove, Viši stručni saradnik za ekonomske poslove ili drudrugi ovlašteni referent iz odjela pristupa kontroli i knjigovodstvenog dokumenta na način utvrđen u članu 3, 4, 5 i 6 ovog Uputstva i vrši popunu naloga za knjiženje.

- (2) Nalog za knjiženje mora biti potpisan od strane lica ovlaštenih za potpisivanje naloga.
- (3) Potpisani obrasci se dostavljaju referentu za računovodstvo II i u trezorsku jedinicu na knjiženje. U prilogu uz obrasce 2. su originalni računi za Pozorište kopije za trezor.
- (4) Odjel za ekonomske poslove, poslije provedene kontrole i primljenih knjigovodstvenih isprava, dužno je knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

#### Član 13.

##### (Postupak izmjena i dopuna Uputstva)

Izmjene i dopune ovog Uputstva vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

#### Član 14.

##### (Stupanje na snagu)

- (1) Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči, web stranici JU Narodno pozorište Sarajevo i „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.
- (2) Uputstvo se dostavlja Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo.

Broj: 05-4265/19  
Sarajevo, 24.06.2019.

Datum:  
Broj: VD-PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG ODBORA

