

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA  
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA**

**NAPUTAK  
O KRETANJU RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE**

Sarajevo, rujan 2023.

Na temelju članka 56. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05) i Poglavlja III. stavak 1. točka 19. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05), federalna ministrica kulture i športa, donosi

## NAPUTAK O KRETANJU RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

### 1. DEFINICIJE KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA

#### Članak 1.

Knjigovodstvenim dokumentom smatra se knjigovodstvena isprava u pisanom obliku kojom se dokazuje nastanak poslovnog događaja i služi kao temelj za knjiženje u poslovnim knjigama.

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati sadržaj i karakter poslovne promjene.

Knjigovodstvene isprave prije knjiženja moraju biti kontrolirane sa stajališta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerava ih Ministrica ili ovlaštene osobe.

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

#### Članak 2.

**Eksterni** knjigovodstveni dokumenti su dokumenti koji su dospjeli u Federalno ministarstvo kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) izvanjskim putem iz poslovnih odnosa s trećim osobama koje su ih sačinile.

**Interne** knjigovodstvene dokumente ispostavljaju nadležne osobe Ministarstva.

**Izvorni** (originalni) knjigovodstveni dokumenti ispostavljeni su tijekom nastajanja poslovnog događaja sudionika u tom događaju.

**Izvedeni** knjigovodstveni dokumenti ispostavljeni su u knjigovodstvu na temelju izvornih knjigovodstvenih dokumenata ili podataka iz poslovnih knjiga (specifikacije, rekapitulacije i sl.).

## **2. KARAKTERISTIKE KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA**

### **Članak 3.**

Sve knjigovodstvene transakcije moraju biti utemeljene na urednoj i vrijednosnoj knjigovodstvenoj dokumentaciji, čime se osigurava fer i korektno iskazivanje knjigovodstvenih promjena sukladno računovodstvenim standardima.

### **Članak 4.**

Urednost podrazumijeva da knjigovodstveni dokumenti moraju biti napisani uredno, čitko i jasno. Ne smije biti križanja i dodavanja nepotrebnih podataka, te trebaju sadržavati sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije. Ispravka u knjigovodstvenim dokumentima ne smije se obavljati na način da dovede u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave. Vjerodostojnost knjigovodstvenog dokumenta podrazumijeva da ga je ovjerala federalna ministrica kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarica) ili osobe koje Ministrica pismeno ovlasti, čime se ne umanjuje odgovornost Ministrice za stvaranje obveza, kao i za valjano i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

## **3. KONTROLA I ISPRAVKA KNJIGOVODSTVENOG DOKUMENTA**

### **Članak 5.**

Knjigovodstvena dokumentacija sastavlja se u jednom ili više primjeraka. Izvorna knjigovodstvena dokumentacija može se sastaviti i napisati elektronski, putem računara ili ručno.

Ukoliko se knjigovodstveni dokumenat sastavlja elektronski, putem računara, dokument umjesto potpisa može sadržavati faksimil potpisa ili elektronski potpis, ukoliko je ministrica odobrila ovakav način ovjere dokumenta.

### **Članak 6.**

Knjigovodstveni dokumenti moraju se kontrolirati prije unosa podataka u knjigovodstvo.

Ovlaštene osobe vrše kontrolu istinitosti i točnosti svakog knjigovodstvenog dokumenta i svojim potpisom na knjigovodstvenom dokumentu garantiraju da je dokument istinit i da točno pokazuje financijsku promjenu.

### **Članak 7.**

Knjigovodstveni dokumenti se u pravilu nakon potpisivanja ne mogu ispravljati. Ispravke na knjigovodstvenim dokumentima dopuštaju se samo u slučajevima kada su pogreške očigledne pa zbog toga mogu prouzročiti nekorektno i nefer

knjiženje. Ispravka se vrši tako što se pogrešan podatak precrta tankom crtom da se vidi vrsta pogreške i iznad nje upiše ispravan podatak (storno), uz paraf osobe koja je uradila korekciju.

#### Članak 8.

Ispravku može vršiti samo osoba koja je ovlaštena za potpisivanje dokumenata. Ta osoba pored ispravke stavlja svoj potpis. Prazna mjesta u knjigovodstvenim dokumentima moraju biti precrtana kako bi se spriječilo naknadno upisivanje i eventualna zlouporaba. Dokument mora biti tako popunjen da neutralna, ali stručna osoba, koja nije sudjelovala u financijskoj transakciji može iz nje nedvojbeno i bez sumnje saznati prirodu financijske promjene.

### **4. SASTAVNI DJELOVI KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA**

#### Članak 9.

Svaki knjigovodstveni dokument mora sadržavati:

- broj dokumenta
- datum izdavanja dokumenta
- naziv i adresu izdavatelja dokumenta
- točno definiranu financijsku transakciju, odnosno potraživanje ili obvezu zbog koje je izdan knjigovodstveni dokument
- rok dospjeća i
- pečat i potpis ovlaštene osobe.

### **5. KRETANJE KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE OD IZDAVANJA ILI OVJERE PRIMLJENE DOKUMENTACIJE DO NJENOG KNJIGOVODSTVENOG EVIDENTIRANJA**

#### Članak 10.

Kretanje knjigovodstvene dokumentacije u Ministarstvu regulirano je tako da se put od izdavanja ili ovjere knjigovodstvenog dokumenta do njegovog knjiženja skрати, odnosno da se izbjegnu nepotrebna zadržavanja.

#### Članak 11.

Svi eksterni financijski dokumenti (primljeni neposredno, putem pošte ili faksa) dostavljaju se u prijamni ured Ministarstva gdje se protokoliraju. Sukladno Pravilniku o internoj kontroli dostavljaju se pomoćniku ministrice za ekonomsko-financijske i opće poslove i šefici računovodstva.

#### Članak 12.

Nakon izvršene kontrole knjigovodstveni dokumenti se dostavljaju Ministrici koja svojim potpisom na knjigovodstvenom dokumentu odobrava njegovo izvršenje.

#### Članak 13.

Potpisani knjigovodstveni dokumenti dostavljaju se u Sektor za ekonomsko-financijske i opće poslove gdje djelatnici tog sektora vrše kontrolu i kontiranje financijske dokumentacije te unos podataka u pomoćne knjige i glavnu knjigu trezora gdje se vrši njihova kontrola i knjiženje.

#### Članak 14.

U okviru jedinstvene glavne knjige Trezora, Ministarstvo ima svoj segment glavne knjige na temelju kojega Ministarstvo izrađuje različite vrste internih i eksternih financijskih izvješća.

Sustav glavne knjige osigurava evidenciju svih poslovnih događaja sukladno kontnom planu i na razini propisanih kvalifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska i fondovska).

U Glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, a u pomoćne knjige podaci se unose i po jedinici mjere, količini i vrsti.

#### Članak 15.

Interni dokumenti (dokumenti koji nastaju u računovodstvu Ministarstva) dostavljaju se Ministrici na potpis, a nakon toga se vrši njihov unos i knjiženje u glavnu knjigu trezora.

Formiraju se u dva primjerka i evidentiraju u pomoćnim knjigama na temelju kojih se prati blagovremenost i točnost izvršavanja ovih dokumenata.

Pomoćne knjige se dijele na:

- pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sustav
- pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu.

### **6. ARHIVIRANJE I ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA I RAČUNOVODSTVENIH KNJIGA**

#### Članak 16.

Djelatnici u računovodstvu Ministarstva obvezni su, sukladno članku 19. Zakona o računovodstvu („Službene novine Federacije BiH”, br. 2/95 i 12/98), da odlažu i

čuvaju knjigovodstvene dokumente, poslovne knjige, računovodstvene iskaze i poslovne izvještaje prema računovodstvenim načelima i standardima.

Tim načelima i standardima, kao i Pravilnikom o knjigovodstvu propisano je da se knjigovodstvena dokumentacija čuva u sljedećim rokovima:

1. Knjigovodstveni dokumenti čuvaju se u izvornom obliku, na nositelju automatizirane obrade podataka ili na drugi arhivski prikladan način prema rokovima iz narednih točaka:
  - a) Trajno se čuvaju godišnji računovodstveni iskazi, glavna knjiga, konačni obračun djelatnika, isplatne liste za razdoblja za koje ne postoje konačni obračun plaća i izvješća revizora i svi interni akti i odluke od utjecaja na financijsko poslovanje.
  - b) Pet godina čuvaju se polugodišnji i drugi periodični iskazi, knjigovodstveni dokumenti na temelju kojih su izvršena knjiženja i zakonom propisani dokumenti.
  - c) Pet godina čuvaju se dokumenti platnog prometa.
  - d) Dvije godine čuvaju se pomoćni obračuni i slični dokumenti.

#### Članak 17.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja.

#### Član 18.

Stupanjem na snagu ovog Naputka, prestaju važiti odredbe Naputka o kretanju računovodstvene dokumentacije broj: 01-02-4-4007/05 od 30. 12. 2005. godine, koje se odnose na popis imovine, potraživanja i obveza Federalnog ministarstva kulture i športa.

  
**MINISTRICA**  
  
**Sanja Vlasiavljević**

Broj: 06-02-4-3817/23 I.D.  
Sarajevo, 1. 9. 2023. godine