



SARAJEVSKI RATNI TEATAR

**PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM
POLITIKAMA**

Javne ustanove „Sarajevski ratni teatar SARTR“

Sarajevo, Maj 2023. godine

Na osnovu Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), Zakona o pozorišnoj djelatnosti („Službena novine KS“, br. 42/13 i 6/16), Zakona o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine („Službeni list BiH“ broj 42/04), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 15/21), Zakona o budžetima u FBiH (Službene novine FBiH” broj 102/13, 9/14, 13/14, 81/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), Zakona o Trezoru u FBiH („Službene novine FBiH” broj 26/16 i 3/20), Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH” broj 48/15, 79/15 i 4/21), Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta FBiH („Službene novine FBiH” broj 69/14, 14/15 i 4/16, 19/18 i 3/21), Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine FBiH” broj 60/14), Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH” broj 19/05), Upustva o izvršavanju budžeta sa jedinstvenog računa trezora („Službene novine FBiH” broj 34/16), Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo („Službene novine KS” broj 52/22) i Pravila JU “Sarajevski ratni teatar SARTR” (broj 04-223/16 od 14.07.2016.), Upravni odbor Javne ustanove “Sarajevski ratni teatar SARTR” na sjednici održanoj 22.5.2023. godine donosi

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA JAVNE USTANOVE SARAJEVSKI RATNI TEATAR SARTR

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama u JU “Sarajevski ratni teatar SARTR” (u daljem tekstu: Teatar) uređuju se sljedeća pitanja:

- a) značenje osnovnih računovodstvenih pojmova,
- b) standardi i pravila,
- c) interni računovodstveni i kontrolni postupci,
- d) računovodstvene poslovne knjige i knjigovodstvene isprave,
- e) usklađivanje računovodstvenih knjiga i inventarsisanje,
- f) budžetsko računovodstvo,
- g) odgovorna lica,
- h) rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata – ažurnost,
- i) popis sredstava i rokovi popisa,
- j) finansijsko izvještavanje,
- k) prelazne i završne odredbe.

DIO DRUGI – ZNAČENJE OSNOVNIH RAČUNOVODSTVENIH POJMOVA

Član 2.

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **računovodstvo** – sistem čije funkcionisanje osigurava informacije o finansijskom položaju, uspješnosti poslovanja, tokovima gotovine, promjenama u kapitalu i drugim finansijskim i nefinansijskim informacijama značajnim za eksterne i interne korisnike finansijskih izvještaja,
- b) **knjigovodstvo** – podrazumijeva evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija pravnog lica i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o ovim transakcijama,
 - c) **revizija finansijskih izvještaja** – ispitivanje finansijskih izvještaja radi davanja mišljenja o tome da li oni objektivno i istinito, prema svim materijalno značajnim pitanjima, prikazuju stanje imovine, kapitala i obaveza, rezultate poslovanja, tokove gotovine i promjene na kapitalu, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH,
 - d) **Komisija za računovodstvo i reviziju Bosne i Hercegovine** – komisija formirana u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine,
 - e) **certificirani računovodstveni tehničar** – lice koje posjeduje certifikat izdat od profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH,
 - f) **certificirani računovođa** – lice koje posjeduje certifikat izdat od profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH,
 - g) **ovlašteni revizor** – lice koje posjeduje licencu izdanu od Federalnog ministarstva finansija, nakon što mu je izdat certifikat od profesionalnog tijela u skladu sa članom 5. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH,
 - h) **računovodstveni i revizorski standardi** – standardi, prateća uputstva, objašnjenja i smjernice te principi profesionalne etike iz Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH, objavljeni od Komisije, a koji su obavezni za revizorsku profesiju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Republici Srpskoj i Distriktu Brčko Bosne i Hercegovine,
 - i) **profesionalna tijela** – nevladina, dobrovoljna profesionalna udruženja u FBiH prihvaćena od Komisije, u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH,
 - j) **certifikat** – javni dokument kojim se dokazuje da je lice položilo ispit i steklo odgovarajuće stručno zvanje,
 - k) **licenca** – javni dokument koji predstavlja odobrenje za rad izdato licu ili društvu u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH i Međunarodnim obrazovnim standardima,
 - l) **registar finansijskih izvještaja** – centralni izvor informacije o uspješnosti poslovanja i finansijskom položaju pravnih lica u FBiH, uspostavljen kod ovlaštene institucije u skladu sa propisima,
 - m) **knjigovodstvena isprava** – pisani dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od lica ovlaštenog za

- sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama. 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 pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje za zastupanje pravnog lica,
- n) **vjerodostojna knjigovodstvena isprava** – isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju, nedvojbeno može utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja,
 - o) **lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica** – lice koje na osnovu zakonskih i općih akata pravnog lica, uključujući i zaključeni ugovor o radu, ima pravo da u pravnom prometu zastupa pravno lice. Lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica ima pravo da dio svojih ovlaštenja u zastupanju pravnog lica pisanim putem (rješenjem, odlukom, pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji) prenese na drugo lice, uz obavezu da u tom dokumentu precizno definira njegova ovlaštenja i odgovornosti,
 - p) **vjerodostojnost knjigovodstvene isprave** – potvrđuje se potpisom ovlaštenog lica za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica u pisanoj formi prenijelo svoja ovlaštenja ili dio svojih ovlaštenja,

DIO TREĆI – STANDARDI I PRAVILA

Član 3.

- (1) Računovodstveni standardi primjenjuju se na sva privatna i javna preduzeća i obrtnike i na sva pravna lica koja su kao takva registrirana u skladu sa posebnim propisom na teritoriji FBiH, a obuhvataju:
 - a) Međunarodne računovodstvene standarde (IAS) i Međunarodne standarde finansijskog obavještavanja (IFRS),
 - b) prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (IASB).
- (2) Izuzetno, od stava 1. ovog člana a do objavljivanja međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor, primjenjivaće se propisi u FBiH o računovodstvu i finansijskom izvještavanju u javnom sektoru.
- (3) Standardi revizije i načela profesionalne etike profesionalnih računovođa i revizora koji se primjenjuju na cijeloj teritoriji FBiH su:
 - a) Međunarodni standardi revizije (ISA),
 - c) Kodeks etike za profesionalne računovođe i
 - d) sva prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Međunarodna federacija računovođa (IFAC).

- (4) Standardi iz ovog člana također obuhvataju ostale standarde, upustva, objašnjenja, smjernice i načela koje donose IFAC i IASB.

Član 4.

- (1) Sistem računovodstva propisan Pravilnikom zasniva se na računovodstvenim principima:
- a) tačnost,
 - b) istinitost,
 - c) pouzdanost,
 - d) sveobuhvatnost,
 - e) pravovremenost i
 - f) pojedinačnog iskazivanja poslovnih događaja.
- (2) Direktor je odgovoran za raspolaganje sredstvima Teatra, a za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja odgovoran je Viši stručni saradnik za ekonomsko-računovodstvene poslove u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Član 5.

Teatar je obavezan u svom knjigovodstvu osigurati podatke, odvojeno za osnovnu djelatnost i kapitalne prihode – izdatke, o:

- a) stanju i kretanju svih sredstava koja koriste kao i izvorima i vrstama tih sredstava,
- b) izvršenju finansijskog plana odnosno o sredstvima na osnovu kojih se finansira redovna djelatnost,
- c) sredstvima odobrenim za posebne namjene i o načinu korištenja tih sredstava,
- d) utvrđivanju iznosa sredstava za obavljanje redovne djelatnosti,
- e) iznosu i načinu korištenja doniranih sredstava.

Član 6.

(Načelo dvojnog knjigovodstva)

Knjigovodstvo u Teatru se vodi po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz propisanog analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike (u daljem tekstu: kontni plan).

DIOČETVRTI – INTERNI RAČUNOVODSTVENI I KONTROLNI POSTUPCI

Član 7.

- (1) Interni računovodstveni i kontrolni postupci podrazumijevaju kontrolu formalne, suštinske i računске ispravnosti knjigovodstvene isprave.

- (2) Kontrolom formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje se da li je isprava sastavljena u skladu sa važećim zakonskim propisima, MRS i MSFI, ovim pravilnikom i drugim aktima Teatra.
- (3) Suštinskom kontrolom knjigovodstvene isprave utvrđuje se da li je poslovna promjena nastala i u obimu kako je naznačeno.
- (4) Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi.
- (5) Neispravna knjigovodstvena isprava odmah se vraća radi otklanjanja nedostataka.
- (6) Kontrolu formalne, suštinske i računске ispravnosti potvrđuje potpisom osoba koja ju je izvršila.
- (7) Ispravke u pisanim knjigovodstvenim ispravama mogu se vršiti samo precrtavanjem i to (po pravilu) od osobe koja je izdala knjigovodstvenu ispravu.
- (8) Izvršena ispravka se potvrđuje potpisom lica koje ju je izvršilo, uz stavljanje datuma ispravke.
- (9) Knjigovodstvena isprava čija je ispravnost potvrđena prosljeđuje se knjigovodstvu, na osnovu čega se izdaje nalog za knjiženje, a podatak o poslovnoj promjeni evidentira se u poslovne knjige.

DIO PETI – POSLOVNE KNJIGE

Član 8.

- (1) Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik o knjigovodstvu) regulisano je da su poslovne knjige:
 - a) Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva) i
 - b) pomoćne knjige.
- (2) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja.
- (3) Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

- (4) Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenijeti na neki od elektronskih medija tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.
- (5) Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi u kantonalnom Trezoru i postojanje i funkcioniranje Jedinstvenog računa Trezora.
- (6) U Teatru se unose podatci i knjiže u pomoćnim knjigama i u Glavnoj knjizi Teatra koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora.
- (7) Glavna knjiga Trezora je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija: organizacione, ekonomske, programske, funkcionalne i fondovske/Izvori sredstava.
- (8) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga vodi se isključivo u Trezoru za sve budžetske korisnike na nivou Kantona Sarajevo koji donosi budžet, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog budžeta. Teatar ima svoju Glavnu knjigu kao segment jedinstvene Glavne knjige.
- (9) U Glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomoćnih knjiga iz Pravilnika o knjigovodstvu gdje se unose i podaci po jedinici mjere, količini i vrsti. Pomoćne knjige se dijele na:
- a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem Trezora i
 - b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.
- a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem su:**
- pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
 - pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP),
 - pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE),
 - modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora,
 - pomoćna knjiga u trezorskom sistemu poslovanja Kantona Sarajevo kao modul stalnih sredstva (SS) i
 - pomoćna knjiga u trezorskom sistemu poslovanja Kantona Sarajevo kao modul potraživanja (AR).
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:**
- knjiga ulaznih računa (KUF),
 - knjiga izlaznih računa (KIF),
 - knjiga skladišta,
 - knjiga (Popis) inventara,
 - knjiga (Popis) kapitalne imovine,
 - knjiga blagajne,
 - registar plaća i
 - knjiga javnog duga.

Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, mogu se voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuje Direktor Teatra.

DIO ŠESTI – KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 9.

- (1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama. 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 pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.
- (2) Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom dokumentu.
- (3) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.
- (4) Vjerodostojnom ispravom se smatra knjigovodstvena isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja, i da je ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.
- (5) Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno i da nema križanja i dodavanja nepotrebnih podataka, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.
- (6) Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.
- (7) Ispravku križanjem može vršiti ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdane knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.

- (8) Iznimku čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju ispravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.
- (9) Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.
- (10) Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti.
- (11) Odgovorna osoba budžetskog korisnika prije potpisivanja knjigovodstvene isprave mora provjeriti pravni osnov i visinu obaveze koja iz nje proizlazi. /Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinственog računa Trezora.
- (12) Lica koja sastavljaju, odnosno vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti 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.
- (13) Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu. Nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, ista se mora proknjižiti u poslovnim knjigama, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema.

DIO SEDMI – ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 10.

- (1) Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.
- (2) Isprave koje se čuvaju trajno su: platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa, kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina, godišnji računovodstveni obračuni, finansijski izvještaji, konsolidovani finansijski izvještaji, izvještaji o izvršenoj reviziji i svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje.
- (3) Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje deset godina, a pomoćne knjige najmanje pet godina.

- (4) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se najmanje deset godina.
- (5) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se najmanje pet godina.
- (6) Izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku deset godina nakon isteka poslovne godine.
- (7) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.
- (8) Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.
- (9) Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se presnimiti i čuvati u elektronskom obliku. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.
- (10) Glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova.

DIO OSMI– USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA

Član 11.

- (1) Na osnovu Pravilnika o knjigovodstvu, na kraju godine vrši se usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi.
- (2) Prije popisa (inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza sa stanjem na dan 31.12.
- (3) Za potraživanja sa stanjem na dan 31.12. dužniku se dostavlja potvrda – izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od osam dana od dana prijema.
- (4) Direktor Teatra donosi akt kojim propisuje organizaciju i tehniku popisa (određivanje komisija, način i rokove popisa, kao i način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem).

- (5) 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 odgovorne osobe popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i inventarni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu cijenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama.

Popisne liste se izrađuju u tri primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedan se dostavlja računovodstvu, a treći ostaje komisiji za popis do predaje izvještajcentralnoj popisnoj komisiji.

Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije (svaku stranicu popisne liste) i osob koje rukuju imovinom koja je predmet popisa.

- (6) O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:
- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza,
 - razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
 - uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
 - prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika,
 - način knjiženja, primjedbe i objašnjenja osoba koje odgovaraju za rukovanje onim materijalima i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

- (7) Komisije za popis dostavljaju svoje izvještaje o popisu, zajedno sa popisnim listama, centralnoj popisnoj komisiji koja sastavlja zbirni izvještaj o popisu i dostavlja ga direktoru najkasnije 15 dana od isteka poslovne godine.

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

Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija.

- (8) Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja vrši se usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31.12.

Za potraživanja po stanju na dan 31.12. dužniku se dostavlja izvod otvorenih stavki nausaglašavanje.

Na izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca obaveza je odgovoriti u roku od osam dana od dana prijema.

- (9) Popis - inventura se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a Direktor Teatra može svojim aktom propisati obavezu popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluku o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.

(10)Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja novčanih sredstava, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obaveza.

(11)Pored redovnog popisa vrši se popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena i u drugim slučajevima.

(12) Tuđa sredstva koja se nalaze u upotrebi u Teatru popisuju se posebno za svako pravno lice kojem ta imovina pripada. Vlasnicima se dostavlja jedan primjerak popisne liste.

(13) Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu obaveza je izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

(14) Usklađivanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis donose odgovarajuće odluke. Odluke se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara.

(15) Direktor Teatra je ovlašten za donošenje navedenih odluka, kao i utvrđivanje eventualne odgovornosti odgovornih lica.

DIO DEVETI – PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 12.

(1) Prema odredbama Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uredba o računovodstvu) i Pravilnika o knjigovodstvu, pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanse: sredstava, obaveza, izvora i dr.

(2) Knjiženje i obračun stalne i privremene materijalne imovine vrši se po nabavnoj vrijednosti, što podrazumijeva njihovu fakturnu vrijednost uvećanu za sve troškove i izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstva.

(3) Navedenim pravilnikom pod stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.

(4) Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

(5) Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, vrši se linearnom metodom indirektno na teret izvora sredstava. Obračun amortizacije vrši se primjenom minimalnih amortizacijskih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/95), a osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.

(6) Amortizaciji ne podliježu sredstva u pripremi sve do aktiviranja ili početka upotrebe, avansi za nabavku sredstava, umjetnička djela.

- (7) Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja sredstva u upotrebu, a završava se posljednjim mjesecom u kojem se izvrši potpuni otpis, kao i prilikom rashodovanja, prodaje ili na neki način otuđenjem sredstava.
 - (8) Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i stavljati u upotrebu, mada se i dalje može koristiti.
 - (9) Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansa.
- (10) Bilansne pozicije potraživanja i obaveze priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora ili druge na zakonu zasnovane dokumentacije (drugi ugovori, fakture i sl.), te iz potraživanja i obaveza koji proističu iz zakonskih i drugih osnova.

DIO DESETI - KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA POTRAŽIVANJA, OBAVEZA, PRIHODA I RASHODA

Član 13.

- (1) Prilikom unosa podataka za knjiženje obaveza je pridržavati se računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.
- (2) U Teatru se vrši unos podataka i knjiženje u pomoćnim knjigama i u modul Glavne knjige, koji predstavlja segment Glavne knjige Trezora.
- (3) Originalna dokumentacija, koja je bila osnov za unos podataka i knjiženje, ostaje u Teatru, pa je obavezno vršiti redovnu kontrolu unesenih transakcija, dnevno, sedmično, mjesečno, zavisno od vrste transakcija i potreba, putem određenih vrsta izvještaja.
- (4) Putem modula stalnih sredstava u Trezoru Kantona Sarajevo unose se podatci o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava u Glavnu knjigu Trezora Kantona Sarajevo, te putem modula potraživanja u Trezoru Kantona Sarajevo unose se podatci o potraživanjima po osnovu prodaje usluga drugima i druga potraživanja u Glavnu knjigu Trezora, te ostale promjene po osnovu zaliha, obaveze i potraživanja po osnovu internih transakcija, prijenos sredstava sa prijelaznog računa blagajne u glavnu blagajnu i potraživanja za akontacije za službeni put, budžetski korisnici unose u Glavnu knjigu Trezora.
- (5) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi Trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka

događaja (modified accrual basis).

- (6) Prihodi i primici evidentirani u izvodima banke u periodu od 1.1. do 31.12., odnosno koji su uplaćeni na Jedinostveni račun Trezora smatraju se prihodima fiskalne godine, u skladu sa Zakonom o budžetima prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.
- (7) U skladu sa Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine sve prispjele fakture-računi do 31. januara koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine.
- (8) Radi blagovremene izrade izvještaja, u toku fiskalne godine unos svih obaveza se vrši do 20. (dvadesetog) u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige zadnjeg dana u mjesecu.
- (9) U skladu sa Zakonom o Trezoru u Federaciji BiH, Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo je ovlašteno da uspostavi i vodi sistem Glavne knjige Trezora. Glavna knjiga sastoji se iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog budžetskog korisnika. Sistem Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizaciona, funkcionalna, ekonomska, programska, fondovska/izvor sredstava), kao i izradu finansijskih izvještaja. Radi blagovremene izrade izvještaja, u toku fiskalne godine unos svih obaveza se vrši do 20. (dvadesetog) u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige zadnjeg dana u prethodnom mjesecu.

DIO JEDANAESTI – FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA

Član 14.

- (1) Finansijsko upravljanje i kontrola je sveobuhvatan sistem internih kontrola koji uspostavljaju i za koji su odgovorni rukovodioci korisnika javnih sredstava, a kojim se upravljajući rizicima osigurava razumno uvjeravanje da će se u ostvarivanju ciljeva budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.
- (2) Interne finansijske kontrole u javnom sektoru predstavljaju cjelokupan sistem finansijskih i drugih kontrola koji uspostavlja rukovodilac korisnika javnih sredstava s ciljem da osigura zakonito, transparentno, ekonomično, efikasno i efektivno upravljanje javnim sredstvima kao i da se osigura njihova kontrola.
- (3) Javna sredstva su sva sredstva koja su prikupljena, sredstva koja su dobijena, sredstva koja se drže, raspoređuju i koja troše organizacije javnog sektora, uključujući budžetske prihode i primitke sredstava, rashode i izdatke sredstava,

kredite i subvencije.

- (4) Kontrola predstavlja aktivnosti rukovodstva usmjerene na izbjegavanje ili smanjenje rizika koji imaju negativan uticaj na ostvarenje ciljeva organizacije.

DIO DVANAESTI – PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA BUDŽET I BUDŽETSKE KORISNIKE

Član 15.

- (1) U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, budžetski korisnici dužni su da primjenjuju Kontni plan.
- (2) Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9).
- Klasa 0: evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava.
 - Klasa 1: evidentiranje promjena u novčanim sredstvima, kratkoročnih potraživanja i razgraničenja.
 - Klasa 2: evidentiranje zaliha materijala i proizvoda, sitnog inventara na zalihi i u upotrebi.
 - Klasa 3: evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana).
 - Klasa 4: evidentiranje dugoročnih obaveza (preko godinu dana).
 - Klasa 5: evidentiranje izvora sredstava.
 - Klasa 6: evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za svakog budžetskog korisnika.
 - Klasa 7: evidentiranje svih prihoda na nivou Kantona Sarajevo.
 - Klasa 8: evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka od nefinansijske i finansijske imovine i zaduživanje.
 - Klasa 9: evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti (Vanbilansna evidencija).
- (3) Kod primjene Kontnog plana koristiti odredbe dijela X.(Primjena Kontnog plana za budžet i budžetske korisnike), tačka 10. do 78. Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo.

DIO TRINAESTI – ODGOVORNA LICA

Član 16.

- (1) Za osiguranje zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovoran je Direktor Teatra.
- (2) Za formalnu i suštinsku ispravnost knjigovodstvene isprave odgovorna su lica koja su dužna te isprave sačinjavati.
- (3) Svaka knjigovodstvena isprava (faktura, ugovor, odluka, knjižna obavijest) mora biti potpisana od osobe koja izrađuje i kontrolira tu ispravu.
- (4) Zaprimljena neispravna knjigovodstvena isprava odmah se vraća radi otklanjanja uočenih nedostataka.
- (5) Neispravna knjigovodstvena isprava ne može predstavljati pravni osnov za plaćanje.
- (6) Za zakonito i pravilno vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja odgovorno je lice za vođenje poslovnih knjiga.
- (7) Za finansijske izvještaje odgovoran je Direktor Teatra.

DIO ČETRINAESTI – ROKOVI ZA DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENTACIJE – AŽURNOST

Član 17.

- (1) Lica koja sačinjavaju knjigovodstvene isprave dužna su potpisati 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 nastala poslovna promjena.
- (2) Lica koja primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.
- (3) Lica koja 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.

- (4) Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja. U slučaju sačinjavanja knjigovodstvene isprave za period duži od jednog dana, potrebno je navesti početak i završetak poslovnog događaja.

DIO PETNAESTI – FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Član 18.

- (1) Priprema i sastavljanje finansijskih izvještaja se vrši u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji, pratećim i provedbenim propisima i međunarodnim računovodstvenim standardima .
- (2) Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine, a najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja.
- (3) Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korištenja, osim knjige inventara koja se zaključuje otuđenjem sredstava.
- (4) Nakon zaključenja knjiženja i izrade finansijskih izvještaja, za glavnu knjigu i pomoćne evidencije se pravi „back up“ na eksternom hard disku.
- (5) U rokovima čuvanja glavne i pomoćnih knjiga osigurati će se mogućnost štampanja podataka iz istih.
- (6) Finansijski izvještaj se sastavlja i prezentira za poslovnu godinu i to za period 1.1. do 31.12., sa uporedivim podacima za prethodnu godinu.
- (7) U slučaju statusnih promjena finansijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.
- (8) Finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane direktora Teatra i ovjereni pečatom.
- (9) Finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe tako da sadrže naziv „certificirani računovođa“, ime i prezime i broj važeće licence.
- (10) Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku deset godina nakon

istekaposlovne godine.

(11) Periodični obračuni čuvaju se pet godina.

(12) Bilans stanja prikazuje stanje imovine, obaveza i izvora vlasništva na određeni dan.

(13) Račun prihoda i rashoda prikazuje prihode i rashode, odnosno višak ili manjak ostvaren u fiskalnoj godini ili nekom drugom periodu tokom fiskalne godine.

(14) Iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju prikazuje kapitalne izdatke za stalna sredstva i kapitalne primitke.

(15) Godišnji iskaz o izvršenju finansijskog plana prikazuje finansijsku uspješnost odnosno finansijsko poslovanje (suficit, deficit), planirane i ostvarene prihode i primitke, rashode i izdatke, u toku jedne fiskalne godine, kao i podatke o rashodima po funkcionalnoj klasifikaciji.

(16) Iskaz o novčanim tokovima prikazuje priliv i odliv novca i novčanih ekvivalenata u fiskalnoj godini ili u nekom drugom periodu tokom fiskalne godine.

(17) Godišnji računovodstveni izvještaji obuhvataju sljedeće :

- a) račun prihoda i rashoda,
- b) bilans stanja,
- c) izvještaj o novčanim tokovima,
- d) izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju,
- e) posebne podatke o plaćama i broju zaposlenih,
- f) godišnji izvještaj o izvršenju budžeta,
- g) obračunu i uplati naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća.

(18) Bilješke uz finansijske izvještaje predstavljaju detaljnu razradu i dopunu podataka, a pomažu da se potpunije razumiju finansijski podaci iskazani u finansijskim izvještajima.

(19) Finansijski izvještaji moraju pružiti tačan, istinit i pouzdan pregled prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i stanja imovine, obaveza i izvora vlasništva.

DIO ŠESNAESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije i zaposlenike, upotrijebljene u ovom pravilniku samo u muškom ili samo u ženskom rodu, odnose se na oba spola.

Član 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objaviće se na web stranici i oglasnoj tabli Teatra.

Broj: 04-36-07.1-P-UO/23

Sarajevo, 22.5.2023. godine

Predsjednik Upravnog odbora

Halil Subašić Mr Prava