

**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.

Datum:

Broj: VD-PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA

Broj: 05-4265/19
Sarajevo, 24.06.2019.