

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**KANTON SARAJEVO**  
**KANTONALNI SUD U SARAJEVU**  
**Broj: 009-0-Su-24-000876**  
**Sarajevo, 26.12.2024.godine**

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ br. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 - Ispravka, 30/18 i 83/22), a shodno odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16), Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14), Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 52/22) i Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16), predsjednik Kantonalnog suda u Sarajevu donosi

**UPUTSTVO O PROTOKU RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE**  
**KANTONALNOG SUDA U SARAJEVU**

**Član 1.**

- (1) Uputstvom o protoku računovodstvene dokumentacije Kantonalnog suda u Sarajevu utvrđuje se način i postupak protoka računovodstvene dokumentacije u Kantonalnom sudu u Sarajevu (u daljem tekstu: Sud).
- (2) Pod protokom 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.**

- (1) Knjigovodstveni dokumenti/knjigovodstvena isprava predstavlja pisani dokaz ili memorisani 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.
- (2) Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telekomunikacijskim putem, 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.
- (3) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

**Član 3.**

- (1) Knjigovodstveni dokumenti mogu biti po svom porijeklu interni i eksterni, a po načinu nastajanja izvorni (originalni) i izvedeni.
- (2) Eksterni knjigovodstveni dokumenti su oni dokumenti koji su zaprimljeni u Kantonalni sud u Sarajevu od trećih lica.
- (3) Interni knjigovodstveni dokumenti su ispostavljeni od ovog suda.
- (4) Izvorni (originalni) knjigovodstveni dokumenti su oni koji su ispostavljeni prilikom nastajanja poslovnog događaja od strane učesnika u tom događaju.
- (5) Izvedeni knjigovodstveni dokumenti su oni koji su ispostavljeni u knjigovodstvu na osnovu izvornih knjigovodstvenih dokumenata ili podataka iz poslovnih knjiga ( specifikacija, rekapitulacija i sl.)

#### **Član 4.**

- (1) Sve knjigovodstvene transakcije moraju biti zasnovane na urednoj i vjerodostojnoj knjigovodstvenoj dokumentaciji, čime se obezbjeđuje fer i korektno iskazivanje knjigovodstvenih promjena u skladu sa računovodstvenim standardima.
- (2) Urednost podrazumijeva da knjigovodstveni dokumenti moraju biti napisani uredno, čitko i jasno i da nema križanja ili dodavanja nepotrebnih podataka, te da sadrži sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.
- (3) Vjerodostojnost knjigovodstvenog dokumenta podrazumijeva da je ovjeren od strane ovlaštenog lica.

#### **Član 5.**

Svaki knjigovodstveni dokument, nastao kao rezultat poslovnog događaja Suda, 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 6.**

- (1) Knjigovodstvena dokumentacija sastavlja se u jednom ili više primjeraka u zavisnosti od vrste dokumentacije koliko je potrebno.
- (2) Izvorna knjigovodstvena dokumentacija može se sastaviti i napisati elektronski, pisačom mašinom ili ručno.
- (3) Za obradu podataka mogu se koristiti podaci primljeni na odgovarajućem nosiocu elektronske obrade podataka.
- (4) Ukoliko se knjigovodstveni dokument sastavlja elektronski umjesto potpisa može sadržavati faksimil ili elektronski potpis. Prije potpisivanja i elektronske evidencije dokumenta, dokument treba likvidirati to jeste izvršiti njegovu kontrolu.

#### **Član 7.**

- (1) Knjigovodstveni dokumenti moraju se kontrolisati prije unosa podataka u knjigovodstvo.
- (2) Ovlaštena lica vrše kontrolu istinitosti i tačnosti svakog knjigovodstvenog dokumenta i svojim potpisom na knjigovodstvenom dokumentu garantuju da je dokument istinit i da tačno pokazuje finansijsku promjenu.

### **Član 8.**

- (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 knjigovodstvenih dokumenata dozvoljene su samo u slučajevima kada su greške očigledne pa zbog toga mogu prouzrokovati netačno knjiženje.
- (3) Ispravka se vrši tako što se pogrešan podatak precрта tankom linijom tako da je vidljiv i čitljiv prvobitan tekst ili broj i iznad toga se upiše ispravan podatak.
- (4) Ispravku može vršiti samo lice ovlašteno za potpisivanje dokumenta. To lice pored ispravke stavlja svoj potpis i datum kada je izvršena ispravka dokumenta. Ispravka se ovjerava pečatom.
- (5) Prazna mjesta u knjigovodstvenom dokumentu moraju biti precrtana kako bi se spriječilo naknadno upisivanje i eventualna zloupotreba.
- (6) Svaki dokument mora biti tako popunjen da neutralna ali stručna osoba koja nije učestvovala u finansijskoj transakciji može nedvojbeno i bez sumnje saznati prirodu finansijske promjene.
- (7) Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane poslovne događaje ne smiju se prepravljati. Oni se poništavaju i sastavlja se novi dokument.

### **Član 9.**

- (1) Sva eksterna finansijska dokumenta (primljena neposredno, putem pošte ili faksa) dostavljaju se u prijemnu kancelariju Suda gdje se protokolišu.
- (2) Nakon protokolisanja dokumenti se dostavljaju šefu Odsjeka za računovodstvo.
- (3) Šef Odsjeka za računovodstvo vrši finansijsku kontrolu knjigovodstvene isprave i ovjerava je svojim potpisom.
- (4) Ovjerena knjigovodstvena dokumentacija se dostavlja referentu zaduženom za likvidiranje materijalno finansijske dokumentacije.
- (5) Likvidacija fakture potvrđuje se potpisom referenta koji je zadužen za likvidiranje materijalno finansijske dokumentacije, šefa Odsjeka za računovodstvo, a potom se ta dokumentacija dostavlja na odobrenje za plaćanje predsjedniku Suda.

### **Član 10.**

Interna dokumenta se, nakon provjere i potpisa od strane predsjednika Suda, dostavljaju Odsjeku za računovodstvo Suda.

### **Član 11.**

- (1) Uposlenici Odsjeka za računovodstvo dužni su da odlažu i čuvaju knjigovodstvene dokumente, poslovne knjige, računovodstvene iskaze i poslovne izvještaje u skladu sa računovodstvenim načelima i standardima.
- (2) Knjigovodstveni dokumenti čuvaju se u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu ili na drugi prikladan način.
- (3) Trajno se čuvaju platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa, godišnji računovodstveni obračuni, finansijski izvještaji, izvještaji o izvršenoj reviziji i svi drugi interni dokumenti koji su od uticaja za finansijsko poslovanje.
- (4) Jedanaest godina se čuvaju knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu i godišnji izvještaj o poslovanju,

(5) Sedam godina se čuvaju knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige.

(6) Pet godina se čuvaju isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija, polugodišnji i drugi periodični iskazi, knjigovodstveni dokumenti na osnovu koji su izvršena knjiženja i zakonom propisani dokumenti.

(7) Pet godina čuvaju se pomoćni obračuni i slični dokumenti.

(8) Rok za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

### **Član 12.**

(1) Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

(2) Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije Kantonalnog suda u Sarajevu broj: SU 1532/05 od 31.10.2005.godine se stavlja van snage.

**PREDSJEDNIK SUDA**  
**Vladimir Špoljarić**

