

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10 i 7/13), Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14) i Računovodstvenih politika za federalne budžetske korisnike i Trezor („Službene novine Federacije BiH“, broj 58/16), predsjednik Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine donosi:

U P U T S T V O

O KOLANJU RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE VRHOVNOG SUDA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.

Uputstvom o kolanju računovodstvene dokumentacije Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uputstvo) reguliše se kolanje računovodstvene dokumentacije Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vrhovni sud).

Član 2.

Knjigovodstvenim dokumentom smatra se formulisano tvrđenje u pisanom obliku kojim se dokazuje nastanak poslovnog događaja. Knjigovodstveni dokumenti mogu biti po svom porijeklu eksterni i interni, a po načinu nastajanja izvorni (originalni) i izvedeni.

Član 3.

Eksterni knjigovodstveni dokumenti su oni dokumenti koji su zaprimljeni u Vrhovni sud spolja, iz poslovnih odnosa s trećim licima koja su ih sačinila.

Interni knjigovodstveni dokumenti su ispostavljeni od strane Vrhovnog suda.

Izvorni (originalni) knjigovodstveni dokumenti su oni koji su ispostavljeni prilikom nastajanja poslovnog događaja od strane učesnika u tom događaju.

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

Član 4.

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.

Član 5.

Urednost podrazumjeva da knjigovodstveni dokumenti moraju biti napisani uredno, čitko i jasno i da nema križanja ili dodavanja nepotrebnih podataka, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.

Vjerodostojnost knjigovodstvenog dokumenta podrazumjeva da je ovjeren od strane ovlaštenog lica.

Član 6.

Knjigovodstvena dokumentacija sastavlja se u jednom ili više primjeraka. Izvorna knjigovodstvena dokumentacija može se sastaviti i napisati elektronski, putem kompjutera, pisaćom mašinom ili ručno. Ukoliko se knjigovodstveni dokument sastavlja elektronski, putem kompjutera, umjesto potpisa može sadržavati faksimil potpisa ili elektronski potpis. Prije potpisivanja i elektronske evidencije dokumenta, dokument treba likvidirati, to jest izvršiti njegovu kontrolu.

Član 7.

Knjigovodstveni dokumenti moraju se kontrolisati prije unosa podataka u knjigovodstvo. 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.

Knjigovodstveni dokumenti se u pravilu nakon potpisivanja ne mogu ispravljati. Ispravke na knjigovodstvenim dokumentima dozvoljene su samo u slučajevima kad su greške očigledene pa zbog toga mogu prouzrokovati nekorektno i nefer knjiženje. Ispravka se vrši tako što se pogrešan podatak precrtava tankom linijom tako da se vidi vrsta greške i iznad nje upiše ispravan podatak.

Član 9.

Ispravku može vršiti samo lice ovlašteno za potpisivanje dokumenta. To lice pored ispravke stavlja potpis.

Prazna mjesta u knjigovodstvenom dokumentu moraju biti precrtana kako bi se spriječilo naknadno upisivanje i eventualna zloupotreba. 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.

Član 10.

Sva eksterna finansijska dokumenta (primljena neposredno, putem pošte ili faksa), dostavljaju se u pisarnicu Uprave Vrhovnog suda, gdje se protokolišu.

Nakon protokolisanja dokumenti se dostavljaju šefu Odsjeka za finansijske i računovodstvene poslove.

Član 11.

Šef Odsjeka za finansijske i računovodstvene poslove vrši finansijsku kontrolu fakture i ovjerava je svojim potpisom.

Ovjerena faktura se dostavlja licu zaduženom za likvidiranje materijalno finansijske dokumentacije.

Likvidacija fakture se potvrđuje potpisom lica iz stava 2. a potom se faktura dostavlja na odobravanje za plaćanje predsjedniku Vrhovnog suda.

Član 12.

Interna dokumenta dostavljaju se nakon provjere i potpisa od strane predsjednika Vrhovnog suda, Odsjeku za finansijske i računovodstvene poslove.

Član 13.

Uposleni u Odsjeka za finansijske i računovodstvene poslove Vrhovnog suda obavezni su da odlažu i čuvaju knjigovodstvena dokumenta, poslovne knjige, računovodstvene iskaze i poslovne izvještaje prema računovodstvenim načelima i standardima.

Trajno se čuvaju godišnji računovodstveni obračuni, finansijski izvještaji, glavna knjiga, konačan obračun plaća zaposlenih, platne liste, isplatne liste za koje ne postoji konačni obračun plaća, izvještaj revizora i sva interna akta i odluke od uticaja na finansijsko poslovanje.

10 godina

Jedanaest godina se čuvaju knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu.

5 godina

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

Pet godina čuvaju se isprave platnog prometa.

Dvije godine čuvaju se pomoćni obračuni i slični dokumenti.

Knjigovodstveni dokumenti čuvaju se u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu.

Godišnji izvještaj čuva se u originalnom obliku 11 godina nakon isteka poslovne godine.

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.

Član 14.

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: **070-0-Su-14-001063** od **30.10.2014.godine**.

Član 15.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 070-0-Su-16-001017
Sarajevo, 15.09.2016. god.

PREDSJEDNIK
VRHOVNOG SUDA F BiH

Milorad Novković

Dostaviti:

1. predsjedniku Vrhovnog suda
2. sekretaru
3. šefu Odsjeka za finansijske i računovodstvene poslove
4. stručnom savjetniku za internu kontrolu
5. a/a