



BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
Univerzitet za poslovne studije
JIB 4402390490009
Žiro račun 5620998026222329
Ulica Jovana Dučića 23a, Banjaluka
Tel. 051/248-311
Fax. 051/248-312

PRAVILNIK

**o finansijskom poslovanju, računovodstvu i računovodstvenim
politikama**

decembar 2016.

SADRŽAJ:

1. Opšte odredbe.....	4
2. Principi i organizacija finansijsko računovodstvene funkcije Univerziteta.....	5
➤ Sticanje, pribavljanje i plasiranje finansijskih sredstava.....	7
➤ Novčana sredstva.....	8
➤ Izmirenje obaveza.....	9
➤ Blagajničko poslovanje i finansijska likvidatura.....	10
➤ Naplata potraživanja, obezbjeđenje plaćanja i izmirenje obaveza.....	11
➤ Mjere za održavanje likvidnosti i solventnosti.....	13
➤ Gubitak i pokriće gubitka.....	14
➤ Dobit i njena raspodjela.....	14
➤ Odgovornost za finansijsko poslovanje.....	14
3. Računovodstvene politike i procedure.....	18
4. Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave.....	18
➤ Poslovne knjige.....	19
➤ Knjigovodstvene isprave.....	21
➤ Pomoćne knjige.....	23
➤ Analitičko knjigovodstvo stalne imovine.....	23
➤ Analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava u pripremi.....	24
➤ Knjiga blagajne.....	25
➤ Analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača.....	26
➤ Analitičko knjigovodstvo materijala i sitnog inventara.....	26
➤ Analitičko knjigovodstvo robe.....	27
➤ Evidencija poreza i doprinosa na zarade.....	28
➤	
5. Formiranje, rokovi i kretanje dokumentacije.....	29
➤ Formiranje, rokovi i kretanje ulazne dokumentacije.....	29
➤ Formiranje, rokovi i kretanje izlazne dokumentacije.....	30
➤ Formiranje, rokovi i kretanje dokumentacije koja nastaje u Univerzitetu.....	31
➤ Postupak kontrole ispravnosti, tačnosti i zakonitosti knjigo. dokumentacije i odgovornost za pravilno formiranje knjigovods. dokumenta.....	31
6. Utvrđivanje prihoda i rashoda i iskazivanje poslovnog rezultata (periodični i godišnji obračun).....	32
➤ Utvrđivanje i iskazivanje prihoda.....	32
➤ Prihodi redovne djelatnosti.....	32
➤ Finansijski prihodi.....	33
➤ Ostali prihodi.....	33
➤ Prihodi od usklađivanja vrijednosti stalne imovine.....	34
➤ Utvrđivanje i iskazivanje rashoda.....	34
➤ Rashodi redovne aktivnosti.....	34
➤ Troškovi materijala.....	35

➤ Troškovi zarada i naknada zarada.....	35
➤ Troškovi proizvodnih usluga.....	35
➤ Troškovi amortizacija.....	36
➤ Troškovi rezervisanja	36
➤ Nematerijalni troškovi.....	37
➤ Ostali rashodi.....	38
➤ Utvrđivanje rezultata poslovanja-periodični i godišnji obračun.....	39
7. Popis, usklađivanje poslovnih knjiga i procjenjivanje pozicija bilansa.....	40
➤ Popis imovine i obaveza.....	40
➤ Popisne komisije.....	41
➤ Način vršenja popisa.....	42
➤ Izvještaj o popisu.....	44
➤ Usklađivanje poslovnih knjiga.....	45
➤ Procjenjivanje pozicija bilansa.....	45
8. Zaključivanje poslovnih knjiga,knjigovodstvenih isprava i čuvanje istih.....	51
9. Računovodstveno planiranje,analize i izvještavanje.....	52
➤ Računovodstveno planiranje.....	52
➤ Računovodstvena analiza.....	53
➤ Računovodstveno izvještavanje.....	54
10. Računovodstveni nadzor.....	56
11. Odgovornost radnika za obavljanje poslova računovodstva.....	58
12. Prelazne i završne odredbe.....	61

Broj: 5545/16
Datum: 08. 12. 2016.

Na osnovu člana 113. stav 1. paragraf a) Statuta Univerziteta za poslovne studije Banja Luka, a u vezi sa članom 7. Zakona o računovodstvu i reviziji Republike Srpske (Sl.Glasnik RS, broj: 94/15) i na osnovu Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja za mala i srednja pravna lica,), Upravni odbor Univerziteta na svojoj sjednici od 08. 12. 2016. godine, donio je:

P R A V I L N I K ***o finansijskom poslovanju, računovodstvu i računovodstvenim politikama***

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- a) principi i organizacija finansijsko-računovodstvene funkcije Univerziteta, računovodstvene politike i procedure,
- b) ovlaštenja i obaveze pojedinih radnika i njihova odgovornost u materijalno-finansijskom poslovanju,
- c) način vođenja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava, formiranje, rokovi i kretanje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije,
- d) utvrđivanje prihoda i rashoda i iskazivanje poslovnog rezultata (periodični i godišnji obračun),
- e) popis, usklađivanje poslovnih knjiga i procjenjivanje pozicija bilansa,
- f) zaključivanje poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava i čuvanje istih,
- g) računovodstveno planiranje, analiza i izvještavanje,
- h) računovodstveni nadzor,
- i) odgovornost radnika za obavljanje poslova računovodstva, i
- j) druga pitanja.

Član 2.

Univerzitet je samostalna obrazovna ustanova koja se bavi djelatnošću visokog obrazovanja i drugim poslovima u skladu sa registrovanom djelatnošću u okviru Statuta, a djeluje na principu partnerstva i privatnog vlasništva.

Univerzitet svoju djelatnost vrši neposredno ili putem svojih organizacionih dijelova-organizacionih jedinica.

Organizacione jedinice, kao dijelovi Univerziteta, organizuju se kao tehničko-tehnološke, cjeline za vršenje poslova iz djelatnosti Univerziteta za određena području obrazovne aktivnosti-naučne oblasti.

Organizacione jedinice Univerziteta za poslovne studije su:

1. Fakultet za poslovne i finansijske studije,
2. Fakultet za primijenjenu ekonomiju,
3. Fakultet za ekologiju,
4. Fakultet za informacione tehnologije i dizajn,
5. Fakultet za turizam i hotelijerstvo,
6. Fakultet za novinarstvo i komunikologiju,
7. Fakultet pravnih nauka,
8. Naučni-istraživački institut Univerziteta za poslovne studije Banja Luka,

Materijalno-finansijsko poslovanje Univerziteta obavlja se u svim segmentima Univerziteta i u odjeljenjima za koje je Univerzitet dobio odobrenje Ministarstva prosvjete i kulture Republike Srpske.

Planiranje obaveza, praćenje istih, evidentiranje i knjiženje svih poslovnih transakcija vrši se u okviru službe računovodstva i finansija na nivou Univerziteta.

Član 3.

Pitanja iz djelatnosti Univerziteta, koja nisu uređena Statutom Univerziteta ili ovim Pravilnikom, uređuju se zakonskim propisima.

2. PRINCIPI I ORGANIZACIJA FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE FUNKCIJE UNIVERZITETA

Član 4.

Ekonomsko područje u Univerzitetu organizovano je tako da objedinjava rad finansijsko-računovodstvene funkcije.

Zadatak ovog funkcionalnog područja je:

1. vođenje finansijskih i računovodstvenih poslova u cilju ostvarivanja poslovne politike Univerziteta kao cjeline,
2. objedinjavanje rada svih funkcionalnih područja obezbjeđujući potrebna novčana sredstva i ažurne povratne informacije,
3. istraživanje tržišta novca radi korištenja tuđih sredstava uz najpovoljnije uslove, organizacija finansijske i računovodstvene funkcije koja omogućava saradnju sa svim funkcionalnim područjima u Univerzitetu, kao i sa eksternim korisnicima informacija o poslovanju Univerziteta,
4. organizacija obezbjeđivanja informacija za eksterne i interne korisnike uz strogo poštovanje zakonske i normativne regulative, i

5. organizovanje rada finansijske i računovodstvene funkcije uz primjenu savremene računarske tehnike, čijim korištenjem se skraćuje vrijeme za dobijanje povratnih informacija za interne potrebe svih funkcija, a posebno za potrebe kontrole, analize i planiranja.

Član 5.

Poslovi i zadaci finansijsko-računovodstvene funkcije organizovani su u jednoj službi Univerziteta koja obavlja sledeće:

1. poslove iz oblasti finansija,
2. poslove iz oblasti knjigovodstva,
3. poslove plana, analize i statistike,
4. poslove obračuna i plaćanja poreza,
5. poslove nabavke i
6. druge poslove iz ekonomskog područja koji su važni za Univerzitet.

Član 6.

Poslovi i zadaci finansijsko-računovodstvene struke za dislocirana odjeljenja i organizacione jedinice obavljaju se u sjedištu Univerziteta.

Član 7.

Poslovi i zadaci koji se ubrajaju u oblast finansija su:

1. obezbjeđenje likvidnosti i solventnosti Univerziteta, te praćenje i analiza finansijskih tokova u Univerzitetu,
2. izrada operativnih planova priliva i odliva sredstava na nivou Univerziteta,
3. izrada uputstava za jedinstvenu primjenu propisa, te učešće u izradi akata iz oblasti finansija,
4. obezbjeđenje i praćenje urednog izmirenja obaveza prema dobavljačima kao i praćenje i plaćanje po osnovu investicija izvođačima radova,
5. praćenje dinamike obaveza po kreditima i plaćanje dospjelih anuiteta,
6. fakturisanje i praćenje naplate po osnovu izvršenih usluga,
7. obračun zarada i ostalih ličnih primanja, poreza i doprinosa na iste u skladu sa važećim zakonskim propisima,
8. vođenje blagajničkog poslovanja svih vrijednosti,
9. vođenje evidencije garancija za obezbjeđenje plaćanja,
10. praćenje primjene propisa u deviznom poslovanju, priliva i odliva deviznih sredstava po osnovu usluga i plaćanja u međunarodnom platnom prometu, i
11. radi i druge poslove iz oblasti finansija.

STICANJE, PRIBAVLJANJE I PLASIRANJE FINANSIJSKIH SREDSTAVA

Član 8.

Finansijsko poslovanje Univerziteta obuhvata sticanje, pribavljanje i plasman finansijskih sredstava u cilju ostvarivanja dugoročne finansijske stabilnosti, odnosno korištenja novčanih sredstava za tekuće potrebe kao i korištenje sredstava u skladu sa planovima, potrebama i zadacima Univerziteta.

Član 9.

Finansijska sredstva Univerzitet stiče :

1. prodajom usluga visokog obrazovanja, kao osnovne djelatnosti,
2. prodajom robe i usluga kao dopunskom djelatnošću Univerziteta,
3. iz rezultata poslovanja (prodaja materijala, inventara i zakup)
4. namjenskim dotacijama,
5. iz kredita i
6. na druge načine u skladu sa propisima.

Član 10.

Odluku o pribavljanju sredstava putem kredita donosi Upravni odbor Univerziteta, a na prijedlog Direktora menadžera Univerziteta. Kod pribavljanja sredstava na navedeni način Univerzitet obavezno zaključuje ugovor, koji potpisuje Direktor Univerziteta ili lice koje on ovlasti.

Član 11.

Kratkoročnim kreditima i pozajmicama od banaka, preko tržišta novca i tržišta kapitala i od drugih finansijskih organizacija i ovlašteni pravnih lica, obezbjeđuju se dodatna finansijska sredstva u cilju prevazilaženja neravnomjernosti u planu priliva i odliva novčanih sredstava.

Član 12.

Dugoročnim kreditima od banaka, preko tržišta novca i tržišta kapitala i od drugih finansijskih organizacija i pravnih lica, obezbjeđuju se dodatna srestva za materijalna i nematerijalna ulaganja utvrđena investicionim programom ili elaboratom.

Za obezbeđenje vraćanja kredita i pozajmica Univerzitet može izdati instrumente obezbeđenja plaćanja u skladu sa zakonom, što utvrđuje Upravni odbor Univerziteta, a na prijedlog direktora ili drugog lica ovlaštenog od strane direktora.

Evidencija o izdatim instrumentima obezbeđenja plaćanja iz prethodnog stava, vodi se u Službi za računovodstvo i finansije Univerziteta.

Član 13.

Pribavljanje finansijskih sredstava vrši se i putem ulaganja domaćih i stranih ulagača, zajedničkim ulaganjem, ili putem dotacija, u skladu sa zakonom, aktima Univerziteta te na osnovu onog što utvrđuje Upravni odbor Univerziteta, a na prijedlog direktora ili drugog lica ovlaštenog od strane direktora.

Član 14.

Svoja slobodna finansijska sredstva Univerziteta može plasirati na način i pod uslovima predviđenim zakonom, a na osnovu odluke Upravnog odbora Univerziteta, koja se donosi na prijedlog direktora ili drugog lica ovlaštenog od strane direktora.

Član 15.

Radi obezbeđenja likvidnosti Univerziteta Služba za finansije dnevno analizira priliv i odliv finansijskih sredstava, usklađenost ostvarenih prihoda sa rashodima i informiše Direktora menadžera Univerziteta ili drugo ovlašteno lice od strane Direktora Univerziteta.

NOVČANA SREDSTVA

Član 16.

Univerzitet obavlja novčani promet preko:

1. transakcijskih računa u konvertibilnim markama,
2. deviznog žiro-računa i
3. blagajne.

Član 17.

Fakturisanje se vrši u Službi za finansije Univerziteta.

Naplata potraživanja, bez obzira da li se odnose na Univerzitet ili na organizacione jedinice vrši se na račune Univerziteta .

Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta prati potraživanja za koja su dati instrumenti obezbjeđenja plaćanja (mjenice i sl.) i vodi računa o realizaciji istih.

Ukoliko je Ugovorom sa dobavljačima predviđeno poslovanje preko namjenskih računa, otvaranje ovih računa se vrši po prethodnom odobrenju direktora Univerziteta.

Član 18.

Obračun poreza, podnošenje poreskih prijava i propisanih evidencije vrši se u Službi za finansije i računovodstvo Univerziteta i ona je odgovorna za primjenu i praćenje propisa iz oblasti poreza.

Član 19.

Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta vrši obračun i naplatu kamata za neblagovremeno plaćanje u skladu sa zakonskim propisima.

Član 20.

Devizno poslovanje vrši se u skladu sa Zakonom o deviznom poslovanju, propisima donesenim na osnovu tog zakona i odredbama ovog Pravilnika.

Devizne transakcije obavlja Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta putem deviznog računa otvorenog kod određene banke i devizne blagajne Univerziteta.

IZMIRENJE OBAVEZA

Član 21.

Obaveze koje proističu iz obligacionih odnosa, koje sa trećim licima stvara Univerzitet, izmiruju se sredstvima sa redovnih računa Univerziteta, kao i sredstvima koja se za tu namjenu prenesu na posebno otvorene žiro-račune, a u skladu sa propisanim pravilima i procedurama predviđenim Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom.

Član 22.

Plate se obračunavaju i isplaćuju u rokovima utvrđenim opštim aktom i ugovorom o radu, najmanje jedanput mjesečno, po prethodno potpisanim obračunu od strane direktora Univerziteta.

Ovako obračunatu platu, Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta isplaćuje preko banaka na tekuće račune radnika, dok poreze i doprinose uplaćuje na račune budžeta i na zakonom propisane vrste prihoda.

Plate se isplaćuje samo u novcu, na tekući račun radnika, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

Poslodavac je dužan da radniku uruči pismeni obračun plate, prilikom svake isplate.

Obračun plate ima snagu izvršne isprave.

BLAGAJNIČKO POSLOVANJE I FINANSIJSKA LIKVIDATURA

Član 23.

Blagajničko poslovanje organizovano je u Službi finansija i računovodstva Univerziteta putem blagajne .

Član 24.

U blagajni Univerziteta , gotov novac se drži do visine potrebnih sredstava čiji iznos je propisan Odlukom o blagajničkom maksimumu, koju donosi Direktor Univerziteta.

Član 25.

Naplaćena sredstva u gotovom novcu, po osnovu obavljanja djelatnosti Univerziteta, blagajna je dužna uplatiti na račun Univerziteta, na način i u rokovima propisanim Uredbom o načinu i uslovima plaćanja gotovim novcem.

Član 26.

Sve uplate i isplate koje se vrše preko blagajne, vrše se na osnovu pismenog naloga ovlaštenih lica koji prethodno moraju biti odobreni od strane direktora, direktora menadžera Univerziteta ili drugog ovlaštenog lica od strane Direktora Univerziteta.

Član 27.

Blagajnik dnevno zaključuje blagajnu na kraju radnog dana za taj dan, potpisuje blagajnički izvještaj te isti zajedno sa dokumentacijom dostavlja na ovjeru direktoru, direktoru menadžeru Univerziteta ili drugom ovlaštenom licu od strane Direktora Univerziteta.

Član 28.

Gotovina u blagajni, vrijednosni papiri (mjenice, obveznice, bonovi za gorivo i dr.) koje mogu biti izložene opasnosti od požara, provalnih krađa i sl. moraju biti obezbjeđeni preventivnim zaštitnim sredstvima, na odgovarajući način smještene u metalnim kasama za novac i osigurane od fizičkog otuđenja ili oštećenja.

Vrijednosne papire iz stava 1. ovog člana blagajna preuzima na čuvanje od zaposlenih koji su ovlašteni za ove poslove. Primopredaja se vrši na osnovu specifikacije koja treba da sadrži bitne elemente vrijednosnih papira.

Član 29.

Novčanim sredstvima (novac, novčani bonovi i dr.) koji se evidentiraju i čuvaju u blagajni rukuje blagajnik. Blagajnik vodi blagajničko poslovanje na način utvrđen propisima o blagajničkom poslovanju. Svu blagajničku dokumentaciju potpisuje Direktor menadžer Univerziteta ili drugo ovlašteno lice od strane Direktora Univerziteta.

Član 30.

Isplate novčanih sredstava iz blagajne Univerziteta mogu se vršiti za namjene predviđene članom 3. Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem na osnovu originalne dokumentacije iz koje se može utvrditi iznos, osnov i namjena isplate (rješenje, ugovor, račun i drugo), a koja je uredno ovjerena od strane Direktora menadžera Univerziteta ili drugo ovlašteno lice od strane Direktora Univerziteta.

Član 31.

Novčanim sredstva i vrijednosnim papirima koji se čuvaju u blagajničkoj kasi rukuje blagajnik i isti materijalno odgovara za pravilnost rada i stanje vrijednosti u kasi.

Direktor menadžer Univerziteta i drugo ovlašteno lice od strane Direktora Univerziteta, je u svom domenu odgovoran za pravilno funkcionisanje blagajne i dužan je voditi računa o sigurnosti prenosa gotovine.

NAPLATA POTRAŽIVANJA, OBEZBJEĐENJE PLAĆANJA I IZMIRENJE OBAVEZA

Član 32.

Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta prati potraživanja i obaveze i predlaže načine njihove realizacije.

Radi obezbjeđenja evidencije iz prethodnog stava Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta koristi podatke iz knjigovodstva o stanju na računima kupaca i dobavljača, a za istu vodi i sopstvenu operativnu evidenciju.

Naplata potraživanja i izmirenje obaveza vrši se gotovinskim i bezgotovinskim plaćanjem na načine propisane zakonom.

Član 33.

Instrumenti obezbjeđenja plaćanja se primaju uz obaveznu prethodnu provjeru boniteta izdavaoca tog instrumenta.

Primljeni instrumenti obezbjeđenja plaćanja u Univerziteta, podnose se na naplatu u zakonom utvrđenim rokovima, mjenice na dan dospijeća, a bankarske garancije istekom ugovorenog roka plaćanja.

Član 34.

Za instrumente obezbjeđenja plaćanja koji se nisu mogli naplatiti u zakonskom roku sa računa dužnika i računa avaliste ili akceptanta, Služba za finansije i računovodstvo odmah priprema podatke za protest, vrši protest, a zatim preduzima mjere naplate putem tužbe kod nadležnog suda.

Član 35.

Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta obavlja i sledeće aktivnosti:

1. obezbjeđuju podatke o iznosima i rokovima dospjeća obaveza i najkasnije na dan dospjeća tih obaveza podnose naloge za plaćanje,
2. redovno prate obaveze za koje su dati instrumenti obezbjeđenja plaćanja i staraju se da se te obaveze u roku izmire, odnosno da se za obaveze za koje su izdati instrumenti obezbjeđenja plaćanja prioritetno obezbjede sredstva i izvrši plaćanje u roku dospjeća.

Član 36.

O izdatim i primljenim hipotekama, za potrebe Univerziteta, vodi se odgovarajuća evidencija u Službi za finansije i računovodstvo Univerziteta.

Član 37.

Instrumente obezbjeđenja plaćanja, ako su predviđeni ugovorom, sačinjava Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta po prethodnom odobrenju Direktora menadžera Univerziteta ili drugog ovlaštenog lica od strane Direktora Univerziteta.

MJERE ZA ODRŽAVANJE LIKVIDNOSTI I SOLVENTNOSTI

Član 38.

Radi izvršavanja dospjelih obaveza u ugovorenim rokovima i obezbjeđenja novčanih sredstava, Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta dužna je da prati obaveze koje dospjevaju za plaćanje i sačinjava planove priliva i odliva novčanih sredstava.

Član 39.

U cilju održavanja solventnosti Univerziteta, Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta preduzima aktivnosti:

1. vrši blagovremenu naplatu potraživanja,
2. vrši sudsko utuženje radi blagovremene naplate potraživanja,
3. po potrebi iznalaze dodatna novčana sredstva,
4. preduzimaju i druge mjere za sprečavanje nelikvidnosti i insolventnosti.

Član 40.

Ako je i pored preduzetih mera za održavanje likvidnosti, Univerzitet nelikvidan 30 dana neprekidno, ili 30 dana sa prekidima u proteklih 45 dana, u roku od narednih 15 dana do 30-tog dana nelikvidnosti kontaktirati će se povjeriocu zbog poravnjanja ili odlaganja roka plaćanja obaveza.

Postupak poravnjanja sa povjeriocima je usmijeren na saniranje i održavanje Univerziteta čime se izbjegava stečaj ili njegova likvidacija.

Ako se postupak poravnjanja sa povjeriocima okonča neuspješno, pokreće se sudski spor za naplatu potraživanja.

Član 41.

Univerzitet je zbog utvrđene insolventnosti obvezan sačiniti program mera za otklanjanje uzroka insolventnosti.

Program sadrži uzroke nastanka insolventnosti i mjeru koje će se preduzimati za otklanjanje tih uzroka.

Pored pomoći povjerioca u otklanjanju uzroka insolventnosti u smislu otpisa svog potraživanja ili produženja rokova njihove naplate, programom iz stava 1. ovog člana obavezno se predviđaju i prilivi sredstava iz dugoročnih izvora finansiranja.

Program mera za otklanjanje uzroka insolventnosti odobrava Upravni odbor Univerziteta, a na prijedlog Direktora menadžera Univerziteta ili drugog ovlaštenog lice od strane Direktora Univerziteta.

GUBITAK I POKRIĆE GUBITAKA

Član 42.

Ako se godišnjim obračunom utvrdi gubitak u poslovanju Univerziteta, u roku od 30 dana, po isteku roka propisanog za podnošenje godišnjeg obračuna, neophodno je utvrditi da li nastali gubitak ugrožava poslovanje i da li dovodi do insolventnosti.

Ukoliko se to utvrdi, Služba za finansije i računovodstvo Univerziteta analizira i utvrđuje uzroke nastanka gubitka i sačinjava prijedlog Programa mjera za njihovo otklanjanje, a po prethodnom odobrenju Direktora menadžera Univerziteta ili drugog ovlaštenog lica od strane Direktora Univerziteta., koji i sačinjava prijedlog Programa mjera za otklanjanje uzroka gubitka.

Član 43.

Prijedlog Programa mjera za otklanjanje uzroka gubitaka iz prethodnog člana razmatra Upravni odbor Univerziteta i donosi odluku o sprovоđenju istog.

Član 44.

Pokriće gubitka vrši se na teret neraspoređene dobiti iz prethodnih perioda, na teret rezervi, ili na drugi način u skladu sa zakonom, Statutom Univerziteta i drugim aktima.

DOBIT I NJENA RASPODJELA

Član 45.

Rasподjela ostvarene dobiti u poslovanju Univerziteta, vrši se po godišnjem obračunu u skladu sa odlukom Upravnog odbora , za namjene propisane Statutom Univerziteta i predviđene zakonom, a na prijedlog Direktora menadžera Univerziteta ili drugog ovlaštenog lica od strane Direktora Univerziteta.

ODGOVORNOSTI ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE

Član 46.

Zbog neostvarenih planiranih rezultata poslovanja odgovorni su:

1. Za nastale gubitke u poslovanju Univerziteta , odgovoran je Direktor Univerziteta, Direktor menadžer Univerziteta, Upravni odbor i Rektor Univerziteta,
2. Za likvidnost i solventnost Univerziteta odgovoran je Direktor menadžer Univerziteta,

3. Za pravilno rukovanje, izdavanje i primanje instrumenata obezbeđenja plaćanja, odgovoran je rukovodilac Službe za finansije i računovodstvo Univerziteta,
4. Za naplatu potraživanja odgovorni su svi zaposleni u Univerzitetu u domenu svojih mogućnosti i nadležnosti, a za izmirenje obaveza u roku odgovoran je rukovodilac Službe za finansije i računovodstvo, Direktor Univerziteta, Direktor menadžer i Upravni odbor Univerziteta.
5. Za blagajničko poslovanje i poslove finansijske likvidnosti, odgovoran je neposredni rukovodilac Službe za finansije i knjigovodstvo, blagajnik i Direktor menadžer Univerziteta, zavisno od konkretnog slučaja.
6. Za racionalno korištenje novčanih, materijalnih i drugih sredstava, odgovorni su svi zaposleni u Univerzitetu.
7. Za pravilno i zakonito zaključivanje ugovora kojima se stvaraju obligacioni odnosi, odgovorni su Rektor Univerziteta, Direktor Univerziteta, Direktor menadžer Univerziteta i Upravni odbor Univerziteta u okviru svoje nadležnosti.
8. Za propuste u kontroli dokumentacije odgovoran je rukovodilac Službe za finansije i knjigovodstvo i Direktor menadžer Univerziteta.
9. Za sve druge nepravilnosti u radu odgovoran je neposredni radnik, neposredni rukovodilac službe na određenim poslovima , Direktor menadžer Univerziteta i Direktor Univerziteta.

Član 47.

Zaposleni na obračunu plata i njihov neposredni rukovodilac odgovorni su za:

1. pravilan obračun plata i naknada iz plata, poreza i doprinosa iz plata i naknada za bolovanje,
2. ispravno i tačno vođenje evidencije o platama i obustavama iz plata,
3. pravilno obračunavanje, usmjeravanje i plaćanje pripadajućih poreza i doprinosa krajnjim korisnicima, koji se obračunavaju po osnovu plata i drugih ličnih primanja,
4. pravilno davanje podataka odgovarajućim zajednicama osiguranja (zdravstveno i penziono),
5. ispravnost i tačnost davanja podataka o ostvarenim primanjima zaposlenika u toku godine,
6. za pravilno obavljanje drugih poslova iz domena svoga rada.

Član 48.

Blagajnik neposredno odgovara za ukupno blagajničko poslovanje, a posebno za:

1. raspolaganje novčanim sredstvima i drugim vrijednostima koje se koriste preko blagajne ili se čuvaju u blagajni,
2. dnevnu likvidnost blagajne.

Član 49.

Poslovi i zadaci iz oblasti poreza su:

1. praćenje i primjena propisa iz oblasti direktnih i indirektnih poreza, te izrada uputstava za praćenje i plaćanje poreza na nivou Univerziteta,
2. saradnja sa državnim organima i revizorima po pitanju primjene i kontrole svih vrsta poreza,
3. popunjavanje poreskih prijava, prijavljivanje poreskih obaveza te vođenje računa o plaćanju poreskih obaveza u zakonskim rokovima,
4. vođenje evidencije poreza te usklađivanje sa glavnom knjigom,
5. obavljanje i drugih poslova iz oblasti poreza.

Član 50.

Obračun i plaćanje poreza na dobit , naknade za korištenje šuma, kao i svih drugih poreza i doprinosa kod kojih je osnovica ostvaren prihod ili dobit vrši se u oblasti računovodstva i finansija u Univerzitetu kao i obračun poreza i doprinosa na zarade i naknade zarada.

Član 51.

U okviru poslova plana, analize i statistike obavlja se sljedeće:

1. izrada radnih materijala i akata za sistem planiranja u Univerzitetu /pravilnika, metodologija/
2. davanje upustava za prikupljanje statističkih podataka u Univerzitetu te izrada statističkih izvještaja za potrebe organa u okviru i van Univerziteta izrada višegodišnjih i godišnjih planova
3. planiranje prihoda, rashoda i rezultata poslovanja na nivou Univerziteta i na nivou Organizacionih jedinica
4. izrada analiza o ostvarenju planova za Univerzitet i Organizacione jedinice,
5. izrada rebalansa plana
6. izrada izvještaja o poslovanju Univerziteta /mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji/
7. radi i druge poslove koji spadaju u nadležnost službe

Član 52.

Poslovi i zadaci iz oblasti knjigovodstva su:

1. obezbjeđenje jedinstvene primjene zakonskih propisa iz oblasti knjigovodstva, primjene međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja te jedinstveno vođenje knjigovodstva,
2. obezbjeđenje jedinstvene primjene analitičkog kontnog plana,
3. vođenje glavne knjige Univerziteta u skladu sa Zakonom o računovodstvu,
4. vođenje pomoćnih knjiga za osnovna sredstva, sitan alat i inventar te redovno usklađivanje istih sa glavnom knjigom,
5. vršenje obračuna amortizacije i revalorizacije u skladu sa zakonskim propisima,
6. ažurno knjiženje knjigovodstvenih isprava,
7. vođenje analitičke evidencije kupaca i dobavljača i usaglašavanje obaveza i potraživanja sa istim,
8. obezbjeđenje podataka za popisnu komisiju,
9. sačinjavanje periodičnih i godišnjih izvještaja o poslovanju Univerziteta,
10. izrada uputstava za jedinstvenu primjenu propisa u oblasti knjigovodstva,
i
11. radi i druge poslove iz oblasti knjigovodstva.

Član 53.

Knjigovodstvenom evidencijom obezbjeđuju se podaci o stanju i kretanju sredstava i izvora sredstava, odnosno potraživanja i obaveza.

Prihodi od poslovanja evidentiraju se na nivoa Univerziteta u zajedničkom knjigovodstvu.

Troškovi poslovanja evidentiraju se takođe na nivou Univerziteta u jedinstvenom knjigovodstvu bez obzira na koji organizacioni dio se odnose.

Utvrđivanje rezultata poslovanja, raspoređivanje pozitivnog rezultata i pokriće negativnog rezultata poslovanja vrši se na nivou Univerziteta.

Član 54.

Kontni plan, vrste dokumenata, odnosno naloga utvrđuju se i vode jedinstveno za cijeli Univerzitet.

Član 55.

Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja Univerziteta obavlja stručno lice koje ispunjava sledeće uslove:

1. da ima položen stručni ispit, odnosno stečeno stručno zvanje „certifikovani računovođa“
2. da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva

3. RAČUNOVODSTVENE POLITIKE I PROCEDURE

Član 56.

Ovim Pravilnikom utvrđene su računovodstvene politike koje obezbjeđuju da finansijski izvještaji daju informacije, koje su:

1. značajne za potrebe korisnika pri donošenju odluka
2. pouzdane, tako da one:
 1. vjerno, fer i istinito prikazuju rezultate i finansijsku situaciju Univerziteta,
 2. prikazuju ekonomsku suštinu događaja i transakcija, a ne samo njihovu pravnu formu,
 3. da su neutralne i nepristrasne,
 4. da su razborite i jasne,
 5. da su potpune u svim materijalnim dijelovima.

Da bi računovodstvene politike obezbjedile najkorisnije i najtačnije informacije korisnicima finansijskih izvještaja, Univerzitet koristi definicije, kriterijume utvrđivanja i mjerena sredstava, obaveza, prihoda i rashoda koji su uspostavljeni u Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja za srednje i male entitete (IFRS za SME), Međunarodnim računovodstvenim standardima, Zakonom o računovodstvu i reviziji i Računovodstvenim kodeksom etike.

4. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 57.

U ovom dijelu Pravilnika regulišu se:

1. način vođenja poslovnih knjiga
2. knjigovodstvene isprave

Poslovne knjige

Član 58.

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama i vlastitom kapitalu, kao i ostvarenim prihodima i nastalim rashodima i rezultatu poslovanja Univerziteta. Jednoobraznost evidencija obezbjeđuje se primjenom Kontnog okvira za privredna društva, zadruge, druga pravna lica i preduzetnike koji vode dvojno knjigovodstvo, a koji donosi Ministarstvo finansija .

Poslovnim knjigama obezbjeđuju se podaci za:

1. uvid u stanje i kretanje sredstava i izvora sredstava,
2. utvrđivanje prihoda , rashoda i rezultata poslovanja,
3. raspoređivanje pozitivnog rezultata poslovanja (dobiti),
4. pokriće negativnog rezultata poslovanja (gubitka), i
5. praćenje procesa poslovanja, uključujući troškove i učinke.

Ovi podaci su potrebni radi izrade izvještaja, koji imaju za cilj da pruže informacije širokom krugu korisnika pri donošenju ekonomskih odluka: ulagačima, zaposlenim, dobavljačima, kreditorima, državnim organima, javnosti, investitorima i dr.

Član 59.

Poslovne knjige vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva i imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige čine: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Dnevnik i glavna knjiga vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se poslovni događaji nastali u toku obračunskog perioda unose hronološki, prema redoslijedu njihovog nastanka.

Glavna knjiga je sistematska evidencija u kojoj se prikazuje stanje i promjene na imovini, obavezama, vlastitom kapitalu, prihodima i rashodima u toku obračunskog perioda i koja predstavlja osnovu za izradu finansijskih izvještaja.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode za nematerijalna ulaganja, nepokretnosti, postrojenja i opremu, investicione nekretnine, finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovinu i gotovinske ekvivalente, obaveze, kapital i druge bilansne pozicije.

Poslovne knjige mogu biti u slobodnim listovima, povezane ili prenesene na neko od sredstava automatske obrade podataka, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Poslovne knjige vode se elektronskim putem, primjenom knjigovodstvene aplikacije.

Poslovne knjige moraju biti uredne i ažurne i vode se tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanja i korištenja podataka, kao i uvid u hronologiju izvršenih knjiženja i sagledavanje svih promjena na računima glavne i pomoćnih knjiga.

Član 60.

Osim Kontnog plana u Univerzitetu se uvode i šifarnici i to:

1. šifarnik organizacionih dijelova (fakulteta),
2. šifarnik vrste poslovne promjene,
3. šifarnik materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, osnovnih sredstava,
4. šifarnik kupaca i dobavljača,
5. drugi šifarski sistemi kojima se omogućuje uspješno vođenje poslovnih knjiga .

Analitički kontni plan se otvara u službi računovodstva i finansija Univerziteta, a isti mora biti usklađen sa propisanim sintetičkim kontnim planom.

U slučaju potrebe za otvaranjem novog analitičkog konta rukovodilac knjigovodstva, a u saglasnosti sa propisanim sintetičkim kontnim planom, otvara analitičko konto i uvezuje ga u sve pomoćne knjige na Univerzitetu.

Ukoliko se pojavi potreba za otvaranje novih šifara, koje se jedinstveno koriste u cijelom Univerzitetu, postupa se kao u prethodnom stavu .

Član 61.

Za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, Univerzitet treba da koristi računovodstveni softver sa certifikatom koji obezbjeđuje funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i propisanih revizija i onemogućuje brisanje proknjiženih poslovnih promjena.

Član 62.

Analitički kontni plan predstavlja raščlanjivanje sintetičkih računa propisanih Kontnim okvirom u skladu sa potrebama Univerziteta.

Ispravke jednom unijetih podataka u glavnu knjigu i dnevnik, isključivo se vrše putem storna ili novim knjiženjem kontrastavom.

Dnevnik i glavna knjiga na kraju poslovne godine arhiviraju se na glavnom serveru ili u nekom drugom elektronskom obliku (CD,USB...).

Knjigovodstvene isprave

Član 63.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokument u materijalnom ili elektronskom obliku, o nastalom poslovnom događaju kojim su obuhvaćeni svi podaci neophodni za knjiženje u poslovnim knjigama, potpisana od lica koja su ovlašćena za sačinjavanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava.

Knjigovodstvene isprave se sačinjavaju na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja, osim onih isprava koje se sačinjavaju u knjigovodstvu pravnog lica.

Foto-kopija knjigovodstvene isprave može biti osnov za knjiženje poslovnog događaja samo pod uslovom da je na njoj navedeno mjesto čuvanja originalne isprave sa potpisom odgovornog lica.

Knjigovodstvena isprava primljena u elektronskom obliku smatra se vjerodostojnom, pod uslovom da je potpisana na način utvrđen propisima o elektronskom potpisu Republike Srpske.

Član 64.

Knjiženje poslovnih promjena na imovini, kapitalu, obavezama, rashodima i prihodima kao i rezultatima poslovanja, vrši se samo na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Knjigovodstvena isprava po sadržaju je takva da jasno i precizno opisuje nastalu poslovnu promjenu i da sadrži potrebne podatke na osnovu kojih se može izvršiti knjiženje u poslovnim knjigama.

Član 65.

Pod knjigovodstvenom ispravom podrazumijevaju se početni bilansi, popisi imovine, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, knjigovodstveni obračuni, komisijski zapisnici, ulazne i izlazne fakture, nalozi blagajne, izvodi žiro-računa i druga dokumentacija na osnovu koje se vrše određena knjiženja.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem uključujući i elektronsku razmjenu podataka između računara u skladu sa usvojenim standardima, s tim da je pošiljalac odgovoran za to da je podatak na ulazu u telekomunikacioni sistem zasnovan na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 66.

Knjigovodstvene isprave koje se sastavljaju u Univerzitetu, sastavljaju radnici organizacionog dijela Univerziteta gdje nastaju poslovne promjene na sredstvima i izvorima sredstava, na prihodima i rashodima, po pravilu istovremeno i na mjestu gdje je nastala poslovna promjena.

Obavezni elementi knjigovodstvenih isprava su:

1. datum, naziv i adresa izdavaoca isprave,
2. naziv i broj isprave (faktura, prijemnica, trebovanje, specifikacija, ček, mjenica i dr),
3. sadržaj poslovne promjene i osnov za njeno priznavanje,
4. količina i vrijednost u KM, izražene na način koji odgovara prirodi izvršenog posla,
5. potpis lica ovlaštenog za sastavljanje knjigovodstvene isprave,
6. potpis odgovornog i ovlaštenog lica za kontrolu zakonitosti i ispravnost nastale poslovne promjene.

Član 67.

Knjigovodstvene isprave prije knjiženja kontrolišu ovlašteni radnici da bi utvrdili potpunost, istinitost, računsku tačnost i zakonitost isprave i nastale poslovne promjene, što potvrđuju svojim potpisom.

Kontrola knjigovodstvene isprave vrši se u organizacionom dijelu Univerziteta gdje je knjigovodstvena isprava sastavljena ili primljena, odnosno gdje je poslovna promjena nastala.

Knjigovodstvena isprava na osnovu koje se vrši isplata preko računa ili blagajne, kao i knjigovodstvena isprava koja povlači materijalno-finansijske obaveze (ugovori, fakture, putni nalozi, platni spiskovi i sl) kontrolišu se od strane ovlaštenih radnika, koji svojim potpisom potvrđuju ispravnost, tačnost i zakonitost isprave.

Knjigovodstvena isprava se dostavlja knjigovodstvu najkasnije u roku od 3 dana od dana nastanka poslovne promjene, odnosno sastavljanja knjigovodstvene isprave.

Član 68.

Kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih isprava, odnosno unos podataka putem računara vrše ovlašteni radnici narednog dana od dana prijema, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave. Kontrola unijetih podataka vrši se preko ekranu i izlistavanjem unesenih podataka.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom i elektronskom obliku, u obliku elektronskog zapisa ili na mikrofilmu.

Platne liste i analitičke evidencije o platama, isprave kojima se dokazuje vlasništvo i vlasnički odnosi na nepokretnostima i hartijama od vrijednosti čuvaju se trajno.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u poslovne knjige čuvaju se najmanje pet godina ili duže, ako su posebnim propisima određeni duži rokovi za čuvanje pojedinih vrsta isprava.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u poslovnim prostorijama pravnog lica, odnosno organizacionog dijela pravnog lica ili lica kome je povjereno vođenje poslovnih knjiga.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava počinje po isteku posljednjeg dana obračunskog perioda na koji se odnose poslovne knjige u koje su uneseni podaci iz tih isprava.

Pomoćne knjige

Član 69.

Pomoćne knjige (analitička knjigovodstva) čine:

1. analitička evidencija stalne imovine (nematerijalna i materijalna ulaganja)
2. analitička evidencija kupaca, dobavljača i kredita
3. analitička evidencija materijala, sitnog inventara, rezervnih dijelova, ambalaže i sl.
4. analitička evidencija robe na skladištu,
5. knjiga blagajne (glavna blagajna, pomoćne blagajne, blagajne vrijednosnih papira)
6. evidencija direktnih i indirektnih poreza
7. analitička evidencija investicija u toku
8. analitička evidencija plata
9. evidencija isplaćenih dividendi
10. vanbilansna evidencija
11. ostale potrebne evidencije.

Analitičko knjigovodstvo stalne imovine

Član 70.

Analitičko knjigovodstva stalne imovine obuhvata:

1. knjigovodstvo nematerijalnih ulaganja
2. knjigovodstvo materijalnih ulaganja

U analitičkom knjigovodstvu stalne imovine odvojeno se iskazuju neuplaćeni upisani kapital, nematerijalna ulaganja, osnovna sredstva, dugoročni finansijski pласmani, ulaganja u nekretnine i odložena poreska sredstva.

Član 71.

Nematerijalna i materijalna ulaganja vode se pojedinačno po vrijednosti ulaganja i revalorizaciji tih ulaganja u skladu sa važećim propisima.

Kartica osnovnog sredstva sadrži: naziv osnovnog sredstva, šifru osnovnog sredstva, inventarni broj, naziv isporučioca, jedinicu mjere, količinu, konto za knjiženje, šifru organizacione jedinice, smještaj, godinu proizvodnje, tip i marku osnovnog sredstva, datum nabavke, datum aktiviranja, procijenjeni vijek korištenja, stopu

amortizacije, nabavnu vrijednost, otpisanu vrijednost, sadašnju vrijednost, stopu revalorizacije, iznos revalorizacije i amortizacije.

Analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava u pripremi

Član 72.

U analitičkom knjigovodstvu nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava iskazuju se prava, objekti i stvari po vrsti, količini i vrijednosti uz obavezno iskazivanje mesta u kojem se nalaze.

Član 73.

U analitičkom knjigovodstvu nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava kao i osnovnih sredstava u pripremi poslije sprovedenog postupka propisane revalorizacije, unose se utvrđeni efekti revalorizacije na osnovicu za revalorizaciju.

Član 74.

Evidencija nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava u pripremi vodi se na posebnim analitičkim kontima, pri čemu analitičko konto sadrži sledeće podatke: naziv osnovnog sredstva u pripremi i mjesto gradnje. Evidencija nastalih promjena vrši se na bazi ulaznih dokumenata o izvršenim ulaganjima (obračunske situacije, fakture dobavljača, i sl.), ovjerenim od strane Direktora Univerziteta ili lica koje on ovlasti vođenje i ovjeru nabavke osnovnih sredstava.

Član 75.

Za svako pojedinačno ulaganje vodi se evidenciju koja obezbeđuje podatke o vrsti ulaganja, predračunskoj vrijednosti po projektu, rok početka i završetka gradnje, broj i datum osnovnog ugovora o izgradnji ili nabavci, naziv dobavljača, broj i datum fakture, struktura ulaganja (projekti, građevinski radovi, oprema, montaža opreme, carina i druge dadžbine prevoz i ostali troškovi).

Član 76.

Služba za knjigovodstvo vrše srađenje evidencija ulaganja u pripremi najmanje dva puta u toku godine, a obavezno u momentu stavljanja ulaganja u upotrebu.

Član 77.

Po izvršenoj izgradnji i tehničkom prijemu objekta Služba knjigovodstva sačinjava konačan obračun i prijemni list sa naznačenim datumom aktiviranja te se na osnovu toga vrši prenos osnovnog sredstva u upotrebu. Po izvršenoj nabavci osnovnih sredstava, po izvršenom kvantitativnom i kvalitativnom prijemu osnovnog sredstva, popunjava se prijemni list sa svim potrebnim podacima o osnovnom sredstvu, a naročito procijenjeni vijek trajanja, inventurni broj, mjesto smještaja, datum aktiviranja, nabavnu vrijednost osnovnog sredstva i druge podatke definisane u prijemnom listu te isti zajedno sa ostalom dokumentacijom kompletira u knjigovodstvu, gdje se izvrši knjiženje u roku od osam dana od dana prijema osnovnog sredstva.

Knjiga blagajne

Član 78.

U Univerzitetu se mogu voditi, ukoliko se ukaže potreba, sledeće blagajne:

1. blagajna za domaću valutu
2. blagajna za stranu valutu
3. pomoćna blagajna

Član 79.

Za svaku blagajnu vodi se knjiga blagajne u vidu blagajničkog dnevnika. Blagajnički dnevnik vodi se na računaru. U blagajnički dnevnik hronološki se upisuju uplate i sve isplate i to neposredno pošto je uplata, odnosno isplata izvršena.

Blagajna vrši naplate i isplate na osnovu naloga koji daje ovlašteni radnik, s tim što nalozi za isplatu moraju prethodno biti uredno ovjereni od lica koje je za to ovlastio Direktor menadžer Univerziteta.

Blagajnički dnevnik se zaključuje svakog dana, odnosno dana u kome je bilo naplata, odnosno isplata.

Član 80.

Blagajnički maksimum određuje Direktor menadžer Univerziteta svojom Odlukom na početku poslovne godine.

Član 81.

Knjigu blagajne (blagajnički dnevnik) svakog dana poslije njegovog zaključivanja za taj dan kontroliše odgovorno lice.

Knjigu blagajne po zaključivanju blagajne i kontrole blagajničkih isplata, u Univerzitetu ovjerava rukovodilac finansijske službe ili lice koje ovlasti Direktor Univerziteta.

Analitičko knjigovodstvo dobavljača i kupaca

Član 82.

Obaveze prema dobavljačima u zemlji se vode po pojedinačnim povjeriocima uz primjenu analitičkih (pojedinačnih) kartica za svakog povjerioca.

Obaveze prema dobavljačima iz inostranstva vode se u posebnom analitičkom knjigovodstvu za svakog povjerioca.

Član 83.

Potraživanja od kupaca vode se po pojedinačnim dužnicima uz primjenu analitičkih kartica za svakog dužnika.

Potraživanja od kupaca u inostranstvu vode se u posebnom analitičkom knjigovodstvu za svakog dužnika pojedinačno.

Član 84.

Potraživanja od kupaca obuhvataju potraživanja po osnovu prodaje robe i usluga.

Evidencija kupaca vodi se pojedinačno po komitentima u analitičkoj evidenciji kupaca. Ovi poslovi obuhvataju:

1. poslovi fakturisanja i naplate potraživanja,
2. poslovi knjiženja fakturisanih i gotovinskih usluga,
3. praćenje neizvjesnosti naplate potraživanja.

Član 85.

Za iznos nenaplaćenih potraživanja za koje postoji neizvjesnost naplate vrši se ispravka potraživanja., u saglasnosti sa paragrafom 18 MRS-18.

Ispravka potraživanja ne vrši se od komitenata kojima se istovremeno duguje.

Za sva potraživanja za koja je pokrenut sudski spor vrši se ispravka potraživanja, a za ostala nenaplaćena potraživanja starija od 12 mjeseci se vrši 100% ispravka potraživanja.

Direktan otpis vrši se samo po okončanju sudskog spora ili na osnovu Odluke Upravnog odbora Univerziteta, koji je izvršio procjenu nemogućnosti naplate potraživanja, a u skladu sa Zakonom i opštim aktima Univerziteta

Analitičko knjigovodstvo materijala i sitnog inventara

Član 86.

U materijalnom knjigovodstvu obezbjeđuju se podaci o stanju i kretanju zaliha materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara i ambalaže u svakom skladištu prema analitičkim kontima u glavnoj knjizi po vrsti, količini, cijeni i vrijednosti.

Materijalno knjigovodstvo vodi kartice koje se otvaraju za svaku vrstu materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara u pojedinim skladištima odnosno magacinima i dnevnik, koji iskazuje ukupan promet i stanje jednako prometu i stanju na analitičkom kontu u glavnoj knjizi.

U materijalnom knjigovodstvu obezbjeđuju se podaci o vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti za sitan inventar u upotrebi po računopolagačima.

Član 87.

U materijalnom knjigovodstvu obračun nabavke vrši se po nabavnim cijenama, a obračun utroška vrši se po ponderisanim prosječnim cijenama.

Pod nabavnom cijenom materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara podrazumijeva se neto iznos obračunat od strane dobavljača uvećan za troškove dopreme od dobavljača do skladišta Univerziteta, uključujući troškove osiguranja, manipulacije i druge troškove neophodne za nabavku, osim tekućih opštih troškova. U nabavnu cijenu uključuje se PDV, kao i carine i druge uvozne dadžbine ako se nabavka vrši iz inostranstva.

Sitan inventar, ambalaža, auto gume i zaštitna odjeća otpisuju se jednokratno (100%) prilikom stavljanja u upotrebu.

Član 88.

Troškovi materijala (kancelarijski materijal, potrošni materijal, gorivo koje se ne skladišti) se evidentiraju na troškove u momentu prijema.

Član 89.

U skladištu materijala , rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i autoguma, kao i priručnim skladištima vode se skladišne kartice u kojima se evidentiraju promjene u količinama za svaki artikl pojedinačno.

Analitičko knjigovodstvo robe

Član 90.

U knjigovodstvu Univerziteta obezbjeđuju se podaci o vrsti, količini, cijeni i vrijednosti robe. Pod vrstom robe podrazumijeva se roba istog kvaliteta, istog svojstva i pakovanja, odnosno jedinice mjere. Pod prodajnom cijenom podrazumijeva se nabavna cijena uvećana za razliku u cijeni i porez.

Član 91.

Za svaki prodajni objekt vodi se evidencija ukupnog zaduženja robe po vrijednosti pojedinačno.

Član 92.

Roba se stavlja u promet na osnovu kalkulacije koju sastavlja služba za finansije i računovodstvo Univerziteta, a na osnovu vjerodostojnih dokumenata-otpremnice i fakture dobavljača.

Evidencija poreza i doprinosa na zarada

Član 93.

Univerzitet u svojim poslovnim knjigama i pomoćnim evidencijama treba da obezbjedi sve podatke potrebne za tačno, pravilno i blagovremeno obračunavanje i plaćanje poreza i doprinosa na zarade zaposlenih.

Za organizovanje poreskih evidencija i njihovu tačnost, blagovremenost i razumljivost odgovorni su direktno izvršioci na ovim poslovima.

Član 94.

Osnovu za knjigovodstveno evidentiranje poreski značajnih događaja i činjenica su odgovarajuće isprave kao što su: obračuni izvršenih naknada zarada, obračun i isplata naknada za privremene i povremene poslove, naknada na ime zakupa-prihod od kapitala i drugi vidovi isplata.

Član 95.

Analitičko knjigovodstvo zarada obuhvata sve podatke o radu radnika, odnosno o časovima rada i odsustvovanjima radnika, neto i bruto zaradama, naknadama zarada, obustavama i slično. Ovi podaci se vode za svakog radnika po Radnim jedinicama.

Član 96.

Porez na dobit u računovodstvenom smislu je neto dobit ili gubitak poreskog perioda prije odbijanja poreskog rashoda. Porez na dobit priznaje se u poreskom bilansu u skladu sa Zakonom o porezu na dobit. Univerzitet u svom knjigovodstvu i drugim poreskim evidencijama treba obezbjediti podatke za pravilnu primjenu Zakona o porezu na dobit.

Član 97.

Odložena poreska sredstva i odložene poreske obaveze iskazuju se u iznosima poreza na dobit koji mogu da se povrate ili koji treba da se plate u narednim periodima po osnovu privremenih razlika, neiskorištenih poreskih gubitaka ili kredita.

Odbitne privremene razlike proizilaze iz razlika u prihodima i rashodima koje poreski bilans ne priznaje u iznosima utvrđenim u Bilansu uspjeha u skladu sa MRS i Zakonom o porezu na dobit.

Član 98.

Praćenje, evidentiranje i plaćanje poreza na dobit vrši se na nivou Univerziteta

5. FORMIRANJE, ROKOVI I KRETANJE DOKUMENTACIJE

Član 99.

U ovom dijelu Pravilnika regulišu se:

1. formiranje, rokovi i kretanje ulazne dokumentacije
2. formiranje, rokovi i kretanje izlazne dokumentacije
3. formiranje, rokovi i kretanje dokumentacije koja nastaje u Univerzitetu
4. postupak kontrole ispravnosti, tačnosti i zakonitosti knjigovodstvenih isprava prije knjiženja i odgovornosti za pravilno formiranje knjigovodstvenog dokumenta

Poslovne knjige i knjigovodstve isprave se čuvaju u poslovnim prostorijama Univerziteta u rokovima koji su propisani članom 10. Zakona o računovodstvu i reviziji Republike Srbije.

Pošto se poslovne knjige vode na računaru, po isteku poslovne godine štampa se zaključni list i on čini sastavni dio seta završnog računa, dok se analitika svih ostalih evidencija čuva u elektronskom obliku na serveru Univerziteta.

Formiranje, rokovi i kretanje ulazne dokumentacije

Član 100.

Pod ulaznom dokumentacijom podrazumijevaju se dokumenta koja imaju snagu potvrđivanja poslovnog događaja i koja se sastavljaju po pravilu na mjestu gdje je nastao poslovni događaj. Sastavljaju ga lica koja učestvuju u izvođenju poslovnog događaja. To su dokumenta koja se sastavljaju od strane eksternog pravnog lica i dokumenta koja su nastala u samom Univerzitetu i koja su u funkciji pravdajućih dokumenata.

U ovu grupu spadaju slijedeća dokumenta:

1. ugovor o nabavci-gradnji
2. narudžba
3. faktura dobavljača

4. otpremnica i prevoznica
5. prijemnica
6. izjava
7. zapisnici
8. knjižna pisma
9. obračun kamata i dr.

Sva ova dokumenta predstavljaju izvorna knjigovodstvena dokumenta o nastalom poslovnom događaju koja su vezana za vrijeme, mjesto i lica koja učestvuju u nastanku događaja.

Ova dokumenta sadrže:

1. naziv, adresu pravnog lica ili fizičkog lica izdavaoca dokumenta,
2. naziv i broj dokumenta, a po potrebi i šifru dokumenta,
3. datum i mjesti izdavanja,
4. imena lica koja učestvuju u poslovnom događaju,
5. opis i sadržaj poslovog događaja uz tačne podatke o izvršenom poslu,
6. potpis lica ovlaštenih za potpisivanje odnosnog dokumenta,
7. valuta plaćanja i dr.

Otpremnica i prevoznica prati robu, te sadrži sve elemente da je roba od strane vozača-odgovornog lica preuzeta i da je uredno predata. Ovo podrazumijeva da na njoj mora da bude potpis onog ko je predao i onog ko je primio robu ovjerena sa pečatom učesnika.

Prijemnica je interni dokument sastavljen od strane računopolagača koji je izvršio prijem robe.

Ulagni dokument, faktura dobavljača, se kompletira internim dokumentom-prijemnicom koja je u funkciji pravdajućeg dokumenta da je roba stigla, odnosno primljena. Faktura kao ulagni dokument može da bude za materijal, za robu, za usluge, za investicije i održavanje.

Lice odgovorno za kontrolu ulazno-izlazne dokumentacije vrši kontrolu i kompletira dokumenta za potrebe Službe knjigovodstva.

Formiranje, rokovi i kretanje izlazne dokumentacije

Član 101.

Pod izlaznom dokumentacijom se podrazumijevaju dokumenta koja imaju snagu potvrđivanja poslovog događaja koji je potekao iz Univerzitetu i ovi dokumenti se sastavljaju u Univerzitetu.

Izlazna dokumenta čine:

1. ugovori o prodaji materijala i usluga
2. faktura kupca
3. otpremnica
4. radni nalog

5. knjižna pisma
6. zapisnici
7. kamatni list i dr.

Izlazna dokumentacija se formira i u organizacionim dijelovima Univerziteta , a na bazi zaključenih ugovora ili dokumenata iz kojih se vidi da je izvršena uslugu.

Ispostavljanje izlaznih faktura za potraživanja po Ugovorima (zakup objekata, opreme i sl) vrši se prema odredbama ugovora.

Formiranje ,rokovi i kretanje dokumentacije koja nastaje u Univerzitetu

Član 102.

U ovu grupu dokumenata ubrajaju se dokumenta kao što su:

1. dokumenta koja prate kretanje materijala, osnovnih sredstava, sitnog inventara, auto-guma i zaštitne i službene odjeće unutar Univerziteta (dostavnica, interni nalog, nalog za prenos, nalog magacina, povratnica, prijemni list, trebovanje i dr.),
2. dokumenta koja se formiraju za obračun zarada i naknada zarada (platne liste, ugovori o radu, ugovori o djelu, ugovori o privremenim i povremenim poslovima i sl),
3. dokumenta koja prate naknade (putni nalozi, obračunski spiskovi naknade za prevoz),
4. blagajnička dokumenta (nalog naplate ,nalog isplate, dnevnik blagajne),
5. dokumenta koja se sastavljaju za računovodstvene izvještaje.

U ovu grupu dokumenata ubrajaju se i dokumenta koja su nastala u Službi knjigovodstva, a koja se sastavljaju kada se stvara podloga za:

1. obradu podataka u vezi sa obračunima poslovanja i poslovnog rezultata (obračun amortizacije i sl.),
2. obradu podataka u vezi sa isprvkama knjigovodstvenih grešaka i drugih knjigovodstveno-tehničkih postupaka.

Postupak kontrole ispravnosti, tačnosti i zakonitosti knjigovodstvene dokumentacije i odgovornost za pravilnost formiranja knjigovodstvenog dokumenta

Član 103.

Sva ulazna dokumenta primaju se putem protokola Univerziteta. Protokol istog dana predaje dokumenta licu zaduženom za kontrolu predmetnih dokumenata.

Za zakonitost, suštinsku i formalnu ispravnost poslovne dokumentacije odgovorno je lice koje je učestvovalo u formiranju dokumentacije. Isto je dužno da pribavi i ovjeri isprave koje će nedvosmisleno prikazati nastalu promjenu i sve potrebne podatke za knjiženje.

Član 104.

Nakon prijema fakture od dobavljača i evidentiranja u protokolu Univerziteta, služba protokola istog dana fakturu dostavlja službi koja vrši kompletiranje fakture sa ostalom dokumentacijom (otpremnica, prijemni list, zapisnik i sl).

Po kompletiranju fakture, istu svojim potpisom ovjeravaju lica koja su učestvovala u nastanku poslovnog događaja. Fakturu ovjerava Direktor menadžer Univerziteta ili lice koje on ovlasti.

Direktor ovjerava i fakture koje se odnose na nabavku osnovnih sredstava i izgradnju ili kupovinu građevinskih objekata.

Fakтура se zatim dostavlja odgovornom licu da se izvrši suštinska i formalna kontrola dokumenata i dalje u Službu knjigovodstva na knjiženje.

Član 105.

Sva knjigovodstvena dokumenta moraju se dostaviti u Službu knjigovodstva najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

6. UTVRĐIVANJA PRIHODA I RASHODA I ISKAZIVANJE POSLOVNOG REZULTATA (PERIODIČNI I GODIŠNJI OBRAČUN)

Utvrđivanje i iskazivanje prihoda

Član 106.

Prihodima Univerziteta u smislu odredaba ovog Pravilnika i saglasno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji, MSFI i drugih podzakonskih akata, smatraju se:

1. prihodi redovne djelatnosti
2. finansijski prihodi,
3. ostali prihodi, i
4. prihodi od usklađivanja vrijednosti stalne imovina.

Prihodi redovne djelatnosti

Član 107.

Prihodi redovne djelatnosti Univerziteta su prihodi ostvareni na domaćem i inostranom tržištu, i to:

1. prihodi od prodaje robe i usluga (školarina),
2. prihod od izdavanja u zakup objekata i opreme,
3. prihod od pružanja ostalih usluga,
4. prihod od aktiviranja učinaka i
5. ostali poslovni prihodi.

Prihodi iz prethodnog stava priznaju se u ukupan prihod kada su obračunati i iskazani u knjigovodstvenoj ispravi (fakturi) nezavisno od vremena naplate (fakturisana realizacija), a u skladu sa MRS 18.

Prihodi od aktiviranja učinaka smatraju se prihodom po osnovu upotrebe vlastitih proizvoda i usluga za: nematerijalna ulaganja, osnovna sredstva, materijal, rezervne dijelove i sopstveni transport za nabavku materijalnih sredstava uključujući i troškove utovara-istovara i sl.

Finansijski prihodi

Član 108.

Finansijske prihode čine:

1. prihod od kamata,
2. prihod od realizovanih kursnih razlika,
3. ostali finansijski prihodi.

Finansijski prihodi se priznaju u prihode Univerziteta pod sledećim uslovima:

1. ako je vjerovatan priliv ekonomske koristi povezan sa transakcijama u Univerzitetu i
2. ako iznos prihoda može biti pouzdano izmјeren.

Ako naplata iznosa već uključenog u prihod postane neizvjesna, nenaplativi iznos, ili iznos za koji više ne postoji vjerovatnoća nadoknade, priznaje se kao rashod, a ne kao ispravka prvobitno priznatog prihoda.

Ostali prihodi

Član 109.

Ostali prihodi su:

1. dobici od prodaje osnovnih sredstava i nematerijalnih ulaganja,
2. dobici od prodaje učešća i dugoročnih hartija od vrijednosti,
3. dobici od prodaje materijala,
4. dobici po osnovu ulaganja u nekretnine,
5. viškovi,
6. naplaćena otpisana potraživanja, i
7. nepomenuti ostali prihodi.

Prihodi od usklađivanja vrijednosti stalne imovine

Član 110.

Prihode od usklađivanja vrijednosti stalne imovine čine:

1. prihodi od revalorizacije – materijalnih i nematerijalnih sredstava,
2. prihodi po osnovu poništenja imparitetnih gubitaka.

Prihodi od usklađivanja vrijednosti stalne imovine priznaju se u momentu:

1. povećanja knjigovodstvene vrijednosti sredstava koja je rezultat revalorizacije treba priznati kao prihod u bilansu uspjeha do onog iznosa do kojeg se stornira revalorizaciono smanjenje istog sredstva, koje je prethodno priznato kao rashod u bilansu uspjeha, i
2. povećanje nadoknadive vrijednosti sredstava koje je prethodno obezvrijedeno do iznosa obezvrijedjenja prethodno priznatog kao rashod u bilansu uspjeha.

Utvrđivanje i iskazivanje rashoda

Član 111.

Rashodima Univerziteta, u smislu odredaba ovog Pravilnika i saglasno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji, MRS i drugih podzakonskih akata, smatraju se:

1. rashodi redovne aktivnosti
2. finansijski rashodi,
3. ostali rashodi, i
4. rashodi od usklađivanja vrijednosti stalne imovine

Rashodi redovne aktivnosti

Član 112.

Rashodi nastaju u vezi sa obavljanjem osnovne djelatnosti Univerziteta, a to su:

1. troškovi materijala,
2. troškovi zarada i naknada zarada,
3. troškovi proizvodnih usluga,
4. troškovi amortizacije,
5. troškovi rezervisanja,
6. nematerijalni troškovi,
7. porezi i doprinosi koji ne zavise od rezultata,
8. ostale naknade.

Troškovi materijala

Član 113.

Troškovi materijala smatraju su:

1. troškovi materijala za izradu,
2. troškovi ostalog – pomoćnog i režijskog materijala i
3. troškovi goriva i energije.

Član 114.

Utrošak materijala (za izradu učinaka, pomoćnog i režijskog), rezervnih dijelova, goriva i energije, sitnog inventara i ambalaže u poslovanju Univerziteta utvrđuje se prema knjigovodstvenoj ispravi (fakturi dobavljača, trebovanju, izdatnici, izvještaju o utrošku, odluci Univerziteta i sl.) ispostavljenoj od dobavljača, odnosno utvrđenoj (izdatoj) u okviru Univerziteta od strane nadležnog lica i ovjerenoj od strane ovlaštenog lica Univerziteta, a naknađuje se na teret rashoda Univerziteta.

Rastur, kvar i lom materijala i robe, rezervnih dijelova utvrđuje se komisijski za svaki konkretni slučaj. Ako ne postoji odgovornost računopolagača tada se knjiženje vrši na teret troškova, a ako postoji odgovornost računopolagača za nastali rastur, kvar i lom tada se knjiženje vrši na teret računopolagača.

Troškovi zarada i naknada zarada

Član 115.

Pod troškovima zarada radnika i drugih zaposlenih lica podrazumijevaju se obračunati iznos zarada koji radnicima pripada kao naknada za rad u skladu sa Zakonom o radu, Opštim i pojedinačnim kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Pod naknadama zarada podrazumijevaju se i: naknade za odsustvovanje sa posla zbog bolovanja, plaćenog odsustva, za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora, državnih i vjerskih praznika i druge naknade koje se radnicima isplaćuju po drugim osnovama u skladu sa Zakonom i Opštim i pojedinačnim ugovorom.

Zarade i naknade obuhvataju poreze i doprinose u skladu sa zakonima i drugim odnosnim propisima.

Troškovi proizvodnih usluga

Član 116.

Usluge sa karakterom proizvodnih troškova utvrđuju se i naknađuju prema ispostavljenoj knjigovodstvenoj ispravi (fakture, ugovora, i sl.), koju ovjeravaju Direktor

Univerziteta ili drugo lice koje on ovlasti. Isprava o izvršenoj usluzi likvidira se prema propisanom postupku.

U ove usluge spadaju usluge na izradi učinaka, transportne usluge, usluge održavanja, troškovi zakupnina, sajmova, troškovi reklama i propagande, troškovi ostalih usluga.

Troškovi amortizacije

Član 117.

Nekretnine, postrojenja i oprema se amortizuje u toku njihovog korisnog vremena upotrebe primjenom metode proporcionalnog otpisivanja, odnosno metodom jednakih godišnjih kvota u procjenjenom korisnom vijeku upotrebe za svaku stavku nekretnine, postrojenja i opreme (MRS –16 P- 41).

Nekretnine, postrojenja i oprema nabavljena u toku izvještajnog perioda amortizacije po isteku mjeseca u kome je počelo korištenje istih.

Osnovu za amortizaciju čini revalorizacioni iznos, odnosno nabavna vrijednost u zavisnosti kako se sredstvo naknadno mjeri.

Za novonabavljena sredstva korisno vrijeme upotrebe određuje se prilikom stavljanja osnovnog sredstva u upotrebu. Korisni vijek upotrebe i metod amortizacije sredstava preispituje se periodično o čemu odluku donosi nadležni organ (MRS-16, P-49 i P-52).

Efekat procjene korisnog vremena upotrebe sredstva priznaje se kao prihod ili rashod za tekući i budući period.

Troškovi rezervisanja

Član 118.

Rezervisanje je procjenjeni izdatak koji je potreban za izmirenje sadašnje obaveze na dan bilansa stanja (MRS-37 P-36).

Rezervisanje se priznaje kad:

1. postoji obaveza (pravna ili stvarna) koja je rezultat prošlog događaja,
2. kad se očekuje odliv resursa koji sadrže ekonomski koristi,
3. iznos obaveze može da se pouzdano procijeni.

Pravna obaveza je obaveza koja proističe iz Ugovora, Zakona i drugih propisa kojim je utvrđen osnov, vrsta i predmet obaveze.

Stvarna obaveza je obaveza koja proističe iz ustanovljenog obrazca ranije prakse, objavljenih politika ili dovoljno precizne važeće izjave Univerziteta da će prihvatiti i izvršiti određene obaveze (MRS-37 P-10).

Rezervisanje po osnovu sudskih sporova priznaje se na osnovu procjene da je neko potraživanje sporno i u velikoj mjeri postoji mogućnost da isto neće moći biti

naplaćeno.. Rezervisanje se ispituje na dan svakog bilansa stanja tako da odražavaju najbolju sadašnju procjenu.

Rashodi koji se odnose na rezervisanje mogu biti prezentovani u bilansu uspjeha, u iznosu koji je umanjen za iznos priznate nadoknade, ako se očekuje da će neki izdaci potrebnii za izmirenje rezervisanja biti nadoknađeni od druge strane.

Nematerijalni troškovi

Član 119.

Nematerijalnim troškovima poslovanja smatraju se:

1. troškovi naknada,
2. troškovi neproizvodnih usluga,
3. troškovi reprezentacije,
4. troškovi premije osiguranja,
5. troškovi platnog prometa,
6. troškovi članarina,
7. troškovi poreza,
8. troškovi doprinosa i
9. ostali nematerijalni troškovi.

Član 120.

U troškove naknada spadaju:

1. dnevnice za službena putovanja zaposlenih i spoljnih saradnika u zemljii i inostranstvu,
2. troškovi prevoza na radno mjesto i sa radnog mesta, kao i troškovi prevoza za vrijeme službenog putovanja,
3. troškovi za ishranu radnika u toku rada (topli obrok),
4. autorski honorari,
5. troškovi za privremene i povremene poslove (ugovori o djelu),
6. naknade za smještaj i ishranu radnika na terenu (terenski dodatak),
7. troškovi noćenja na službenom putu,
8. zakupnina (kirija) za sredstva građana i
9. drugi izdaci u skladu sa Pravilnikom o radu.

Član 121.

Finansijske rashode čine: troškovi pozajmljivanja, rashodi kamata, negativne kursne razlike, otpisi dugoročnih finansijskih plasmana i ostali finansijski rashodi.

Finansijski rashodi naknaduju se u cijelini iz prihoda Univerziteta u periodu u kome su nastali.

Troškovi pozajmljivanja su kamate i drugi troškovi koji nastaju u Univerzitetu u vezi sa pozajmljivanjem finansijskih sredstava.

Troškovi pozajmljivanja priznaju se kao rashod perioda u kome su nastali bez obzira na to kako se pozajmljena sredstva koriste.

Ostali rashodi

Član 122.

Ostale rashode čine:

1. gubici po osnovu rashodovanja i otpisa osnovnih sredstava i nematerijalnih ulaganja,
2. gubici po osnovu prodaje osnovnih sredstava,
3. gubici po osnovu prodaje učešća i dugoročnih hartija od vrijednosti,
4. gubici od prodaje materijala,
5. manjkovi,
6. otpis obrtnih sredstava,
7. gubici po osnovu prodaje stalnih sredstava klasifikovanih kao stalna sredstva namjenjena otuđenju,
8. gubici po osnovu ulaganja u nekretnine,
9. nepomenuti ostali rashodi neophodni za ostvarenje prihoda Univerziteta..

Član 123.

Rashodi od usklađivanja vrijednosti stalne imovine čine:

1. rashodi po osnovu revalorizacije materijalnih i nematerijalnih sredstava,
2. rashodi po osnovu priznanja imparitetnih gubitaka.

Rashodi za usklađivanje vrijednosti stalne imovine nadoknađuju se iz prihoda Univerziteta za tekuću godinu..

Rashodi od usklađivanja vrijednosti stalne imovine priznaju se kao rashod perioda u momentu:

1. smanjenja knjigovodstvene vrijednosti sredstava kao rezultat revalorizacije i
2. ako je nadoknadiva vrijednost manja od njegove knjigovodstvene vrijednosti i to je gubitak obezvrijedivanja (MRS-36 P-60), osim kad se sredstvo vodi po revalorizacionoj vrijednosti (MRS-16 P-40).

Utvrđivanje rezultata poslovanje – godišnji obračun

Član 124.

Univerzitet utvrđuje stanje sredstava, obaveza, kapitala, prihode, rashode i finansijski rezultat najmanje jednom godišnje i to:

1. na dan 31.12. kao godišnji obračun (stvarno stanje).

Uprava Univerziteta može da odluči da se periodični obračun sastavlja i za kraće periode (po isteku tromešječja ili svakog mjeseca).

Član 125.

Godišnji obračun i finansijski rezultat iskazuju se na propisanim obrascima – izvještajima:

1. bilansu stanja-izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda,
2. bilansu uspjeha- izvještaj o ukupnom rezultatu u toku perioda,
3. bilansu tokova gotovine-izvještaj o tokovima gotovine,
4. izvještaj o promjenama na kapitalu,
5. napomene uz Finansijski izvještaj (note).

Član 126.

Univerzitet dostavlja nadležnom organu, kojeg odredi Ministar za finansije, godišnji obračun na propisanim obrascima i to do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu kao i izvještaj o poslovanju za koji je propisani rok 30.06. tekuće godine za prethodnu godinu

Član 127.

Uz godišnji obračun Univerzitet je obvezan sastavljati izvještaj o poslovanju sa fizičkim obimom usluga i ostalim pokazateljima koji se ne mogu vidjeti iz finansijskih izvještaja.

Član 128.

Izvještaj o poslovanju Univerziteta razmatra Upravni odbor Univerziteta, a na prijedlog Direktora menadžera Univerziteta ili drugog lica ovlaštenog od strane direktora Univerziteta.

Član 129.

Dobit Univerziteta po odbitku poreza na dobit raspoređuje se:

1. za pokriće gubitka iz ranijih godina,
2. za rezerve,
3. za dividendu ,
4. za druge namjene saglasno odluci Upravnog odbora Univerziteta.

7. POPIS, USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I PROCJENJIVANJE POZICIJA BILANSA

Popis imovine i obaveza

Član 130.

Ovim pravilnikom propisuju se predmet, ciljevi, obveznici, metode, tehnike, postupak i procedure popisa, vrste i rokovi za izvršenje popisa, te načini usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem imovine i obaveza.

Popis imovine i obaveza vrši se redovno na kraju poslovne godine, a izuzetno i u toku godine se može uraditi vanredni popis ukoliko se ukaže potreba za istim iz bilo koga razloga koji je u interesu Univerziteta (statusnih promjena, otvaranja postupka likvidacije i stečaja, kod primopredaje dužnosti odgovornog radnika – računopolagača i sl.).

Kod primopredaje dužnosti između računopolagača rješenje o formiranju komisije donosi Direktor Univerziteta

Popisi kod primopredaje dužnosti su internog karaktera i ne podliježu obaveznom usvajanju od strane organa upravljanja.

Popis nematerijalnog ulaganja i osnovnih sredstava može se vršiti i u toku godine, ako o tome odluku doneše Direktor Univerziteta.

Ciljevima popisa, smatraju se:

1. utvrđivanje stvarnog stanja imovine i obaveza,
2. utvrđivanje fizičkih i vrijednosnih odstupanja između knjigovodstvenog i stvarnog stanja,
3. detaljna analiza uzroka utvrđenih odstupanja,
4. predlaganje postupaka i procedura usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem,
5. donošenje odluke o izboru adekvatnih postupaka i procedura usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i
6. provođenje odabralih postupaka i procedura usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem imovine i obaveza.

Član 131.

Imovina koja je predmet popisa obuhvata popis: nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava, sitnog inventara, alata, zaliha materijala, proizvoda i robe, finansijske plasmane i potraživanja, gotovinske ekvivalente i gotovinu.

Imovina drugih pravnih lica koja se nađe u Univerzitetu popisuje se u posebne popisne liste, a koje se dostavljaju vlasniku imovine.

Predmet popisa su:

- 1) imovina u vlasništvu Univerziteta, uključujući i imovinu uzetu pod finansijski zakup,
- 2) imovina koja nije u vlasništvu Univerziteta, a koju posjeduje, koristi, kojom upravlja i slično, na osnovu zakona, ugovora, sporazuma ili po nekom drugom osnovu i
- 3) obaveze koje, u skladu sa propisima kojim se reguliše oblast računovodstva, predstavljaju obaveze Univerziteta.

Imovina iz stava 1. pod 1 ovog člana obuhvata: stalnu materijalnu imovinu u vlasništvu ili uzetu pod finansijski zakup, nematerijalna ulaganja, investicione nekretnine, biološku imovinu, dugoročne i kratkoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovinu, gotovinske ekvivalente, date avanse, aktivna vremenska razgraničenja i druge imovinske oblike u vlasništvu obveznika popisa.

Imovina iz stava 1. pod 2 ovog člana obuhvata imovinu uzetu pod tekući (operativni) zakup, tuđu robu na obradi i doradi, robu preuzetu u komision i konsignaciju, tuđi materijal na obradi i doradi, hartije od vrijednosti van prometa i druge imovinske oblike koje obveznik posjeduje, koristi, kojima upravlja i slično, na osnovu zakona, ugovora, sporazuma ili po nekom drugom osnovu.

Pod obavezama, u smislu odredaba iz stava 1. tačka c) ovog člana, podrazumijevaju se sve dugoročne i kratkoročne zakonske, ugovorne, izvedene i druge vrste obaveza, nastale, a neizmirene do datuma popisa, kao i procijenjene obaveze (rezervisanja) i druge obaveze koje, u skladu sa propisima kojim se reguliše oblast računovodstva predstavljaju obaveze.

Popisne komisije

Član 132.

Za organizaciju i pravilnost popisa imovine i obaveza odgovorno je lice koje Univerzitet zastupa u pravnom prometu sa trećim licima, tj. direktor ili drugo lice koje direktor ovlasti kao i svi direktni izvršioci koji učestvuju u ovoj aktivnosti.

Način obrazovanja i broj stalnih ili povremenih komisija za popis imovine i obaveza Univerzitet utvrđuje svojim opštim aktom.

Direktor Univerziteta donosi rješenja o obrazovanju potrebnih komisija za popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, materijala, rezervnih dijelova, službene i zaštitne odjeće i auto guma na zalihi, novčanih sredstava, potraživanja i obaveza.

Rješenjem određuje se vrijeme vršenja popisa i rokovi dostavljanja izvještaja o izvršenom popisu nadležnoj službi u okviru Univerziteta.

Član 133.

Zadatak komisije za popis se definiše rješenjem kojim Direktor Univerziteta imenuje komisiju.

Član 134.

U komisiju za popis ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su materijalno zadužena tom imovinom, lica koja su ovlašćena da odlučuju o nabavci, utrošku, prodaji, plaćanju i drugim postupcima na osnovu kojih dolazi do povećanja ili smanjenja stanja imovine i obaveza u toku perioda, njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode evidenciju o promjenama na imovini i obavezama koje su predmet popisa.

Komisija za popis može uz saglasnost direktora Univerziteta da koristi usluge lica koja su stručno osposobljena da izvrše procjenu vrijednosti imovine i obaveza.

Način vršenja popisa

Član 135.

Lica koja rukuju imovinom i njihovi neposredni rukovodioci dužni su da, najkasnije do dana određenog za popis, izvrše neophodne pripreme radi što lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisa imovine.

Član 136.

Komisija za popis dužna je da prije početka popisa sačini plan rada po kome će vršiti popis.

Komisiji za popis, prije početka popisa, daju se liste sa: inventarnim brojevima, nazivima, vrstama i jedinicama mjere imovine koja se popisuje.

Podaci iz knjigovodstva, odnosno iz odgovarajućih evidencija o količinama ne mogu se davati komisiji za popis prije upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i prije nego što članovi popisnih komisija potpišu te liste.

Na popisne liste unose se podaci o stvarnim količinama (ako je primjenljivo) i stvarnim vrijednostima po vrstama imovine i obaveza koje su predmet popisa.

Podaci o imovini i obvezama čije stvarno stanje na dan popisa nije moguće utvrditi upisuju se na posebne popisne liste.

Univerzitet, obveznik popisa, dužan je da u napomenama uz finansijske izvještaje prezentuje sva neusaglašena salda imovine i obaveza na dan popisa, kao i razloge zbog kojih usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem nije izvršeno.

Član 137.

Rad komisije za popis obuhvata:

1. utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje - mjerenjem, brojanjem, procjenom i sličnim postupcima, bliže popisne imovine, kao i unošenje tih podataka u popisne liste,
2. upisivanje u popisne liste naturalnih promjena nastalih između dana popisa i određenog dana pod kojim se popis vrši, sa konačnim utvrđivanjem stanja na dan pod kojim se popis vrši,
3. unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja imovine u popisne liste,
4. utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisa i knjigovodstvenog stanja,
5. unošenje cijena popisne imovine,
6. vrijednosno obračunavanje popisane imovine i
7. sastavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Član 138.

Neoštećena imovina u originalnom pakovanju popisuje se na osnovu deklarisanih oznaka i isprava (fakture, dostavnice, prijemnice i sl.).

Količina kabastog ili rastresitog materijala može se procjenjivati na osnovu zapremine, specifične težine ili na drugi pogodan način.

Imovina čija je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sl. unosi se u posebne popisne liste radi lakšeg utvrđivanja vrijednosti iste.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u Univerzitetu (imovina na putu, imovina data na poslugu, zajam, čuvanje, popravku i sl.) unosi se u posebne popisne liste na osnovu vjerodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravnog lica kod koga se ta imovina nalazi.

Član 139.

Popis gotovinskih ekvivalenta i gotovine u blagajni, hartija od vrijednosti i stranih sredstava plaćanja vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

Gotovina i hartije od vrijednosti, koje se nalaze na računima i depo-računišma, popisuju se na osnovu izvoda o stanju tih sredstava na dan popisa.

Član 140.

Popis finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u poslovnim knjigama, pod uslovom da je njihovo usklađivanje sa dužnicima i povjeriocima izvršeno najmanje jednom godišnje i da o tome postoji vjerodostojna isprava.

Finansijske plasmane, potraživanja i obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija popisna komisija iskazuje u posebnim popisnim listama.

Izvještaj o popisu

Član 141.

1) Izvještaj o izvršenom popisu, koji je komisija obavezna da sastavi, minimalno treba da sadrži:

- a) podatke o datumu početka i završetka popisa kao i o vremenu utrošenom po pojedinim fazama popisa,
- b) podatke o stručnoj i profesionalnoj kvalifikaciji, kao i o radnom angažmanu lica angažovanih na popisu,
- v) uporedni pregled stvarnog i knjigovodstvenog stanja popisane imovine i obaveza,
- g) pregled količinskih i vrijednosnih razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja,
- d) pregled knjigovodstvenih vrijednosti imovine i obaveza čija stvarna stanja na dan popisa nisu utvrđena, sa odgovarajućim obrazloženjima,
- đ) primjedbe i objašnjenja o utvrđenim razlikama lica koji rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima i
- e) primjedbe i prijedloge komisije za popis, (prebijanje manjkova i viškova nastalih po osnovu zamjena, način naknadivanja manjkova i prihodovanja viškova, otpisivanja neupotrebljenih sredstava, isrpavke sumnjivih i spornih potraživanja, otpisivanja zastarjelih potraživanja, prihodovanja zastarjelih obaveza i dr.), primjedbe i objašnjenja radnika koji rukuju, odnosno koji su zaduženi materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama

Izvještaj, komisija za popis dostavlja Upravnom odboru Univerziteta najkasnije mjesec dana prije dana isticanja roka za pripremu i prezentaciju godišnjeg finansijskog izvještaja, odnosno najkasnije mjesec dana po izvršenom popisu u toku godine.

Za tačnost i istinitost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi komisije za popis.

Član 142.

Upravni odbor Univerziteta razmatra Izvještaj o popisu i odlučuje o prijedlozima komisije za popis.

Iзвјештај о izvršenom popisu, zajedno sa odlukama Upravnog odbora Univerziteta, dostavlja se na knjiženje radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Usklađivanje poslovnih knjiga

Član 143.

Usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom, vrši se mjesечно, a obavezno prije popisa imovine, obaveza i potraživanja i prije sastavljanja godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.

Usklađivanje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom vrši lice odgovorno za vođenje pomoćnih knjiga sa licem odgovornim za vođenje glavne knjige.

Član 144.

Stanje imovine, obaveza i potraživanja u knjigovodstvu usklađuje se obavezno najmanje jednom godišnje sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Usklađivanje potraživanja sa dužnicima i obaveza sa povjeriocima vrši se najmanje jedanput godišnje, a prije popisa na dan 31.12. poslovne godine i sastavljanja godišnjeg izvještaja.

Procjenjivanje pozicija bilansa

Član 145.

Univerzitet prikazuje rezultate poslovanja i stanje sredstava i izvora sredstava prema odredbama zakona i podzakonskih akata koja regulišu ovu materiju, odnosno u skladu sa načelima procjenjivanja: načela stalnosti, opreznosti, dosljednosti, impariteta (nejednakе vrijednosti), uzročnosti, pojedinačnog procjenjivanja imovine i obaveza, načela identiteta i principa realizacije po kome se u bilans mogu uključiti samo realizovani dobici.

Član 146.

Nematerijalnim ulaganjima smatraju se izdaci koji se otpisuju u periodu dužem od jedne godine i koja se ne mogu rasporediti na pojedina materijalna ulaganja.

Nematerijalna ulaganja čine:

1. ulaganja u razvoj,
2. koncesije, patenti, licence i sl. prava,

3. ulaganja iznad knjigovodstvene vrijednosti - GOODWILL i
4. ostala nematerijalna ulaganja (lizing, dugoročni zakupi zgrada, softver i sl).

Osnovnim sredstvima smatraju se:

1. zemljište,
2. građevinski objekti,
3. oprema,
4. alat i inventar sa kalkulativnim otpisom (čiji je vijek trajanja duži od godinu dana),
5. ostala osnovna sredstva i
6. ulaganja u pribavljanje osnovnih sredstava.

Nematerijalna ulaganja procjenjuju se na bazi nabavne vrijednosti iz dokumentacije i ostatka vijeka korisne upotrebe, a osnovna sredstva na bazi nabavne vrijednosti i ostatka vremena korištenja.

Član 147.

Osnovicu za otpisivanje nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava čini nabavna vrijednost ili cijena koštanja.

Nabavnu vrijednost nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava čine: troškovi pripreme, troškovi isporuke i rukovanja, troškovi montaže i drugi troškovi predviđeni standardima.

Član 148.

Nabavnu vrijednost odnosno cijenu koštanja nematerijalnih i materijalnih ulaganja izgrađenih u vlastitoj režiji čine direktni troškovi i pripadajući indirektni troškovi proizvodnje.

Pod pripadajućim indirektnim troškovima iz prethodnog stava podrazumijevaju se indirektni troškovi srazmjerni iskorištenom kapacitetu u odnosu na prosječno korišteni kapacitet za više godina u normalnim uslovima poslovanja.

Izuzetno, u cijenu koštanja mogu se uključiti i troškovi uprave, kao i rashodi finansiranja ako su direktno uslovljeni tim ulaganjem ili osnovnim sredstvom.

Ako je cijena koštanja veća od nabavne cijene nekog ili sličnog proizvoda, primjenjuje se niža vrijednost.

Član 149.

Nabavnu vrijednost osnovnih sredstava prilikom dodatnih ulaganja izvršenih pri rekonstrukciji, adaptaciji i modernizaciji ili drugoj dogradnji radi povećanja kapaciteta, poboljšanja kvaliteta ili promjene namjene, odnosno produžetka vijeka korištenja, čini zbir neotpisane vrijednosti i vrijednosti novog ulaganja, s tim što vrijednost dodatnog ulaganja u sopstvenoj režiji ne može biti veća od tržišne vrijednosti.

Dodatna ulaganja u osnovna sredstva kojima se obnavlja a ne povećava prvo bitno procjenjeni učinak, odnosno vijek korištenja, priznaju se kao rashod perioda u kome su nastali.

Nabavnu vrijednost kupljenog osnovnog sredstva koje je već korišteno čini njegova fakturna cijena, uvećana za zavisne troškove nabavke i troškove dovođenja u stanje funkcionalne pripravnosti i procjenjenog preostalog vijeka upotrebe osnovnog sredstva.

Član 150.

Revalorizacija nematerijalnih i materijalnih ulaganja je procjena vrijednosti nematerijalnih i materijalnih ulaganja na fer vrijednost.

Član 151.

Revalorizacija nematerijalnih i materijalnih ulaganja vrši se u uslovima stabilne privrede i u uslovima hiperinflatorne privrede.

Član 152.

U uslovima povećanog rasta cijena (hiperinflacija), a prilikom sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se, po bruto principu, revalorizacija neuplaćenog a upisanog kapitala, nematerijalnih ulaganja, osnovnih sredstava, učešća u kapitalu drugih pravnih lica, finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza iskazanih u stranoj valuti plemenitih metala i predmeta od plemenitih metala i kapitala

Uslove povećanog rasta cijena (hiperinflacije) utvrđuje nadležni državni organ. Revalorizacija dugoročnih potraživanja i dugoročnih obaveza u domaćoj valuti vrši se ako je revalorizacija ugovorena.

Revalorizacija se vrši-provodi na način propisan Računovodstvenim standardom za mala i srednja pravna lica, a efekti revalorizacije se knjiže u skladu sa navedenim standardom.

Član 153.

Otpisivanje nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava otpočinje od momenta početka korištenja ulaganja, odnosno osnovnih sredstava.

Član 154.

Korisni vijek upotrebe osnovnog sredstva treba procijeniti uz uvažavanje činilaca:

1. očekivano korištenje sredstva,
2. očekivano fizičko habanje,
3. tehnička zastarjelost, i
4. zakonska i druga ograničenja korištenja sredstava.

Za korisni vijek upotrebe pojedinačno nabavljениh osnovnih sredstava (namještaj, automobili, računarska oprema i sl.) primjenjuje se vijek upotrebe za slična sredstva koja se nalaze u eksploataciji, a ako ne postoji takva sredstva upotrebni vijek utvrđuje komisija formirana na nivou Univerziteta.

Ako pojedinačno osnovno sredstvo nabavi organizaciona jedinica Univerziteta, podatke o sredstvu dostavlja na knjiženje u službu računovodstva Univerziteta.

Po održenoj procjeni upotrebnog vijeka osnovnog sredstva zajedno sa podacima o osnovnom sredstvu služba računovodstva je dužna da proknjiži u knjigu osnovnih sredstava u roku od 5 dana od dana prijema ili nabavke osnovnog sredstva.

Korisni upotrebni vijek osnovnog sredstva će se u određenim vremenskim razmacima preispitati u zavisnosti od eksploatacije, tehničkog napretka, zakonskih rješenja i sl.

Preispitivanjem se može povećati ili smanjiti upotrebni vijek osnovnog sredstva.

Član 155.

Nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva otpisuju se redovno u toku poslovne godine na teret poslovnih rashoda, obračunom amortizacije.

Obračun amortizacije nematerijalnih ulaganja vrši se proporcionalnom metodom uz primjenu godišnjih stopa amortizacije u roku od pet godina osim ulaganja čije je korištenje regulisano ugovorom.

Obračun amortizacije osnovnih sredstava vrši se primjenom proporcionalne metode.

Amortizacija se obračunava pojedinačno za sva nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva.

Nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva u skladu sa Računovodstvenim standardima RS otpisuju se i amortizuju kao rashodi, kad Univerzitet procjeni da to ulaganje, odnosno sredstvo ne donosi korist.

Član 156.

Dugoročnim finansijskim plasmanima smatraju se učešće u kapitalu drugih, krediti s rokom dospjeća dužim od godinu dana, dugoročne hartije od vrijednosti i ostali dugoročni plasmani, a kratkoročnim finansijskim plasmanima smatraju se krediti, hartije od vrijednosti i ostali kratkoročni plasmani sa rokom dospjeća kraćim od godinu dana.

Učešće u kapitalu, hartije od vrijednosti, otkupljene sopostvene akcije i udjeli procjenjuju se po nabavnoj vrijednosti ili po tržišnoj vrijednosti, ako je ona niža. Krediti se procjenjuju po nominalnoj vrijednosti umanjenoj indirektno za vjerovatne gubitke vrijednosti, a direktno za nastala i dokumentovana smanjenja vrijednosti.

Član 157.

Kratkoročnim potraživanjima smatraju se potraživanja po osnovu vršenja usluga , ostala potraživanja iz poslovanja i ostala kratkoročna potraživanja.

Kratkoročna potraživanja procjenjuju se po nominalnoj vrijednosti umanjenoj indirektno (ispravka vrijednosti potraživanja) za iznos vjerovatne nenaplativosti potraživanja, a direktno (otpis) ako je nemogućnost naplate izvjesna i dokumentovana.

Procjenu vrijednosti potraživanja vrši komisija, pri čemu se posebno vodi računa o starosti potraživanja.

Ispravka potraživanja se obavezno vrši za nenaplaćena potraživanja starija od godinu dana.

Potraživanja koja nisu izmirena u bilo kom vremenskom trenutku, a procjenom se utvrdi rizik naplate, ista će posebna komisija, koju formira Direktor Univerziteta , predložiti za otpis Upravnom odboru Univerziteta .

Ovdje se radi o potraživanjima od kupaca koji su neočekivano dospjeli u finansijske teškoće ili su neočekivano prestali da posluju ((uslijed: poplave, potresa, požara, likvidacije, smrti fizičkog lica i sl.).

Najveći rizik nenaplativosti potraživanja je prestanak studiranja pojedinih studenata u toku godine, odnosno prijevremeni ispis, pa se za tako prekinute poslovne odnose mora izvršiti ispravka potraživanja, odnosno otpis preostalog duga u momentu ispisa

Član 158.

Finansijski plasmani i potraživanja u stranoj valuti procjenjuju se po kursu strane valute na dan bilansiranja.

Član 159.

Zalihe materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara procjenjuju se po nabavnoj vrijednosti obračunatoj po metodi prosječnih cijena pojedinačno za svaki artikal.

Nabavna vrijednost sadrži neto fakturnu vrijednost dobavljača, carinske i druge uvozne dadžbine, takse i druge dadžbine koje se plaćaju uz cijenu dobavljača, troškove transporta, osiguranja i ostale direktne zavisne troškove nabavke.

U direktnе troškove transporta Univerziteta će uključiti i sopstveni transport do nivoa tržišne cijene te usluge.

Materijal, odnosno rezervni dijelovi i sitan inventar proizvedeni za sopstvene potrebe procjenjuju se po tržišnoj cijeni u datom momentu.

Opšti troškovi nabavke materijala ne smatraju se zavisnim troškovima, već rashodima tekućer perioda.

Obračun troškova ostalog materijala i rezervnih dijelova vrši se po nabavnim cijenama. Sitan inventar, autogume, povratna ambalaža, otpisivaće se jednokratno (100%) prilikom stavljanja u upotrebu, kao i službena odjeća i obuća.

Član 160.

Univerzitet, ukoliko posjeduje ovu vrstu vođenja poslovnih transakcija u svojim knjigama, umanjuje vrijednost zaliha, materijala i rezervnih dijelova do neto nabavne vrijednosti ako ocjeni da se iste ne mogu prodati po cjenovniku po kojem se vode.

Procjenu vrijednosti zaliha vrši komisija. Umanjena vrijednost zaliha knjiži se na teret rashoda u periodu kada je nastao otpis, odnosno umanjenje.

Član 161.

Hartija od vrijednosti kao gotovinski ekvivalenti, depoziti po viđenju i gotovina procjenjuju se po nominalnoj vrijednosti.

Hartije od vrijednosti, depoziti po viđenju i gotovina u stranoj valuti procjenjuju se po kursu strane valute na dan bilansirnja.

Član 162.

Izdaci koji su plaćeni za 12 mjeseci unaprijed razgraničiće se na teret troškova poslovanja u periodu na koji se odnose.

Razgraničeni iznos knjiži se na teret troškova na dan sastavljanja godišnjeg obračuna.

Član 163.

Dugoročna rezervisanja procjenjuju se u visini očekivanih izdataka za koje se vjeruje da će nastati u narednim godinama, a Univerzitet će naročito izvršiti rezervisati u skladu sa potrebama troškova koji će nastati poslije dužeg vremena, a odnose se na sadašnje učinke.

Procjena će se obaviti na osnovu tehničke i knjigovodstvene dokumentacije, planova i programa razvoja i odluka organa upravljanja o budućem razvoju i sl.

Odlukom Upravnog odbora utvrđuju se iznosi rezervisanja.

Dugoročna rezervisanja za rizike prate se po vrstama, a njihovo smanjenje odnosno ukidanje stavlja se u korist prihoda ako se radi o jednokratnom rezervisanju, a ako se radi o kontinuiranom rezervisanju, umanjuje se iznos potrebnih dugoročnih rezervisanja po bilansu za tekuću godinu.

Član 164.

Obaveze se procjenjuju u visini nominalne vrijednosti proistekle iz odgovarajuće poslovne i finansijske transakcije, odnosno u visini očekivane isplate po tom osnovu ako je ona viša.

Obaveze u stranoj valuti procjenjuju se po kursu strane valute na dan bilansiranja. Kratkoročne obaveze po isteku roka zastarjelosti i smanjenje obaveza po osnovu zakona, vanparničkog poravnanja i sl. direktno se otpisuju u korist prihoda.

Obaveze po osnovu hartija od vrijednosti ispravljaju se indirektno u poslovnim knjigama za iznose kamata koje se odnose na buduće periode.

Član 165.

Procjenjivanje pozicija bilansa uspjeha vršiće se u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i Standardima finansijskog izvještavanja za mala i srednja pravna lica.

8. ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA, KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA I ČUVANJE ISTIH

Član 166.

Po završetku poslovne godine, poslije knjiženja svih poslovnih promjena i sastavljanja obračuna, poslovne knjige se zaključuju najkasnije do kraja februara naredne godine, a potom se otvaraju za novu poslovnu godinu.

Član 167.

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave čuvaju se na način i u rokovima utvrđenim članom 22. Zakonom o računovodstvu i revizije RS i to kako slijedi:

- godišnji finansijski izvještaji (obračuni), izvještaji o izvršenoj reviziji i godišnji obračun zarada zaposlenih lica (isplatne liste sa podacima o zaradama zaposlenih lica) čuvaju se trajno u originalnom obliku,
- dnevnik i glavna knjiga čuvaju se deset godina,
- pomoćne knjige, periodični finansijski izvještaji i knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su vršena knjiženja, čuvaju se pet godina ,
- dokumentacija na osnovu koje je vršena revizija čuva se najmanje pet godina.
- pojedini i kontrolni blokovi, pomoćni obrasci i slična dokumentacija čuvaju se dvije godine.

Rokovi u kojima se čuvaju poslove knjige i finansijski izvještaji počinju da teku od poslednjeg dana poslovne godine na koju se odnose.

Godišnji i periodični finansijski izvještaji, knjigovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u originalu ili korišćenjem drugih sredstava arhiviranja utvrđenih zakonom i to u poslovnim prostorijama Univerziteta.

Kako se poslovne knjige u Univerzitetu vode u elektronском obliku, njihovo čuvanje se obezbjeđuje na glavnem serveru , a po zahtijevu kontrolnih organa

Univerzitet je obavezan obezbjediti pristup centralnoj bazi podataka, radi nesmetane kontrole poslovnih knjiga.

9. RAČUNOVODSTVENO PLANIRANJE, ANALIZE I IZVJEŠTAJI

Računovodstveno planiranje

Član 168.

Ovim Pravilnikom regulišu se pitanja:

1. računovodstvenog planiranja,
2. računovodstvene analize i
3. računovodstvenog izvještavanja.

Računovodstveno (finansijsko) planiranje u smislu ovog Pravilnika obuhvata sastavljanje računovodstvenih planova koji su dio čitavog procesiranja podataka o budućnosti, kao informacione funkcije izražene u vrijednosnom obliku.

Proizvod planiranja su projekcije izvještaja koji obuhvataju podatke o predviđenim rezultatima, stanjima i promjenama u budućnosti.

Član 169.

Računovodstvene planove sačinjavaju stručna lica na nivou Univerziteta koja svojom odlukom ovlasti Direktor Univerziteta.

Član 170.

Planovi Univerziteta obuhvataju sve segmente poslovanja Univerziteta (plan investicija, plan fizičkog obima usluga, plan redovnog i investicionog održavanja, plan nabavke i računovodstveno finansijski plan).

U izradi planova učestvuju, pored navedenih ovlaštenih lica, i druge službe u okviru svojih poslova predviđenih Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

Član 171.

Računovodstveni predračuni (periodični obračuni za vremenski period koji nije obavezan po zakonu), ukoliko se ukaže potreba za njihovu izradu, sastavljaju se za Univerzitet kao cjelinu.

Računovodstveni predračuni sadrže:

1. plan bilansa stanja,
2. plan bilansa uspjeha (račun dobitka i gubitka) i
3. plan gotovinskih tokova.

Plan bilansa stanja sadrži: plan imovine, odnosno sredstava i obaveza prema izvorima sredstava.

Plan bilansa uspjeha (račun dobitka i gubitka) sadrži kumulativni predračun prihoda i rashoda za plansko razdoblje.

Plan gotovinskog toka sadrži plan priliva i odliva gotovinskih sredstava za plansko razdoblje.

Plan iz ovog člana sastavljanja se za potrebe internih i eksternih korisnika.

Računovodstvena analiza

Član 172.

Računovodstvena analiza, u smislu ovog Pravilnika, obuhvata:

1. analizu za to razdoblje i ostvarenih veličina u prethodnom vremenskom razdoblju i
2. analizu ostvarenih indikatora stanja i rezultata poslovanja Univerziteta i njihovo međusobno povezivanje.

Elemente ovih analiza (metodologiju) sačinjavaju lica kojom svojom odlukom imenuje Direktor menadžer Univerziteta.

Član 173.

Metodologija računovodstvene analize iz prethodnog člana sadrži naročito:

1. indikatore stanja finansiranja,
2. indikatore stanja investiranja,
3. indikatore obrta sredstava,
4. indikatore ekonomičnosti,
5. indikatore rentabilnosti i
6. osnovne indikatore ostvarivanja zarada sa aspekta zaposlenih.

Računovodstvena analiza uspostavlja informacionu podlogu za donošenje poslovnih odluka.

Računovodstveno izvještavanje

Član 174.

Računovodstveni izvještaji su završni produkt knjigovodstva i predstavljaju sintetički izvještaj izražen novčanim pokazateljima.

Godišnji računovodstveni izvještaj obuhvata: bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaj tokova gotovine, izvještaj o svim promjenama u kapitalu, izvještaj o računovodstvenim politikama i zabilješke uz finansijske izvještaje.

Cilj računovodstvenog izvještavanja jeste da obezbjedi informaciju o finansijskoj poziciji stanja uspjehnosti i novčanim tokovima Univerziteta, koje su korisne pri donošenju ekonomskih odluka.

Radi udovoljavanja ovom cilju izvještaji obezbjeđuju informacije o:

1. sredstvima,
2. obavezama,
3. kapitalu,
4. prihodima i rashodima (uključujući dobitke i gubitke) i
5. novčanim tokovima.

Član 175.

Finansijski izvještaji trebaju prezentirati finansijski položaj, finansijsku uspjehost i novčane tokove Univerziteta.

Član 176.

U bilansu stanja-izvještaju o finansijском položaju na kraju perioda prikazuju se slijedeće vrijednosti:

1. nekretnina, postrojenja i opreme,
2. nematerijalnih dugoročnih sredstava,
3. finansijskih sredstava,
4. zaliha,
5. potraživanja iz poslovanja i drugih potraživanja,
6. gotovine i ekvivalenta gotovine,
7. obaveza iz poslovanja i ostalih obaveza,
8. poreskih obaveza i
9. rezervisanja.

Član 177.

U bilansu uspjeha-izvještaju o ukupnom rezultatu i u toku perioda (račun dobitka i gubitka) prikazuju se:

1. prihodi i rashodi
2. rezultati poslovne aktivnosti,
3. rashodi za poreze,
4. dobitak ili gubitak iz redovnih aktivnosti,
5. vanredne stavke i
6. neto dobitak ili gubitak za period.

Član 178.

Izvještaj o promjenama na kapitalu prikazuje:

1. neto dobitak ili gubitak perioda,
2. svaku stavku prihoda i rashoda, dobitka ili gubitka, koji su po Računovodstvenim standardima RS priznati direktno u kapitalu, kao i ukupan iznos ovih stavki,
3. kumulativni efekat promjena u računovodstvenoj politici i ispravku fundamentalnih grešaka do kojih se došlo na osnovu postupka standardnih testova Računovodstvenog standarda RS broj 8, i
4. salda akumuliranog dobitka ili gubitka na početku perioda i na datum bilansa stanja.

Član 179.

Informacije o novčanim tokovima Univerziteta pomažu u ocjenjivanju o mogućnosti Univerziteta da obezbjedi novac i novčane ekvalente i potrebe Univerziteta da iskoristi te novčane tokove.

U novčanim tokovima prikazuju se tokovi od poslovnih, investicionih i finansijskih aktivnosti.

Član 180.

Uz finansijske izvještaje prikazuju se:

1. informacije o osnovama za pripremu finansijskih izvještaja i specifičnim računovodstvenim politikama koje su odabrane i primjenjene na značajne transakcije i događaje,
2. informacije koje zahtjevaju MSFI i Kodeks, a nisu prikazani drugim finansijskim izvještajima i
3. dodatne informacije koje nisu prikazane na glavnem obrascu finansijskog izvještaja ali su potrebne radi poštenog prikazivanja.

10. RAČUNOVODSTVENI NADZOR

Član 181.

Proces i ocjena efikasnosti i efikasnog upravljanja Univerzitetom postiže se permanentnim nadzorom, cjelovitim sistemom interne kontrole, interne revizije i nezavisne eksterne revizije kao naknadnog nadzora.

Član 182.

Permanentni sistem interne kontrole svih poslovnih funkcija Univerziteta (nabavne, prodajne, razvojne, finansijske, računovodstvene, pravne i dr.funkcija) obezbjeđuje pouzdane i kvalitetne informacije za donošenje poslovnih odluka.

Ovu kontrolu sprovode neposredni izvršioc radnih zadataka u sklopu svojih redovnih aktivnosti (ona je permanentna i sinhronizovana).

Poslove interne kontrole na nivou Univerziteta obavljaju službe koje ovlasti Upravni odbor i Direktor Univerziteta svojom odlukom.

Član 183.

Interne kontrola vrši kontrolu računovodstvenih izvještaja u skladu sa standardima, kao i kontrolu poslovanja Univerziteta u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 184.

Računovodstveni nadzor je dio sistema ukupnog nadzora, a ostvaruje se u obliku kontrole i revizije.

Računovodstvena kontrola koja je sastavni dio računovodstva Univerziteta ispituje ispravnost izvođenja radnih i metodoloških postupaka, počev od prijema računovodstvene dokumentacije i obrade do oblikovanja konačne informacije.

Interna kontrola,koja je imenovana po članu 183.ovog Pravilnika, pod kojom se podrazumijeva i računovodstvena kontrola, je izvan računovodstva Univerziteta.

Interna kontrola svojim ispitivanjem obuhvata cio sistem internih kontrola Univerziteta, a u prvom redu njegovo računovodstvo.

Interna računovodstvena kontrola obuhvata, ispituje, ocjenjuje primjenjenost svih korištenih relevantnih instrumenata i kriterija u računovodstvu Univerziteta, kao i organizaciju izvođenja, pa na osnovu toga cjeni pouzdanost i objektivnost računovodstvenih iskaza i izvještaja, odnosno koliko je u datom slučaju računovodstveno informisanje zaista istinito i pošteno.

Član 185.

Računovodstveni nadzor obuhvata sve postupke, metode i tehnike koje utiču na bilo koji način na objektivnost računovodstvenih podataka i ikaza.

Interni računovodstveni nadzor provjerava:

- a) da li su poslovne transakcije izvršene u skladu sa odlukom poslovodstva, naročito poslovnom politikom, planovima, opštim aktima, zakonskim propisima i ostalim relevantnim kriterijumima,
- b) da li su poslovne transakcije evidentirane na način koji omogućava:
 1. sastavljanje računovodstvenih ikaza u skladu sa opšte prihvaćenim računovodstvenim načelima, računovodsvenim standardima i zakonskim propisima i
 2. utvrđivanje odgovornosti za sredstva kako bi se zaštitala od gubitka, krađe i neefikasne upotrebe, kao i za obaveze, troškove i prihode,
- c) da li evidentirana sredstva i obaveze odgovaraju stvarnom stanju i da li se prema utvrđenim razlikama postupa odgovorno.

Član 186.

U postupku ocjene pouzdanosti računovodstvenih podataka i ikaza koriste se:

1. standardni instrumenti u koje spadaju dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige, knjigovodstvene dokumentacije i kontni plan, i
2. specifični instrumenti u koje spadaju računovodstvena politika, planovi, radna uputstva i dijagrami, kao i sva ostala poslovna dokumentacija pomoću koje se utvrđuje odgovornost.

Član 187.

Istovremeno sa ocjenom pouzdanosti i objektivnosti računovodstvenih podataka i ikaza, ocjenjuje se ukupna efikasnost računovodstvenog sistema koja uključuje ispitivanje:

1. tokova računovodstvenih postupaka (dijagrama tokova),
2. ugrađenih kontrola kao sastavnih dijelova računovodstvenih postupaka,
3. primjene računovodstvene politike,
4. knjigovodstvene dokumentacije, u smislu da li se pri njenom kreiranju vodilo računa o udovoljavanju svim zahtjevima koji se postavljaju u odnosu na računovodstvene podatke,
5. permanentne usklađenosti računovodstva sa stvarnim stanjem sredstava i obaveza,
6. povezanosti računovodstva sa ostalim organizacionim dijelovima Univerziteta, i
7. stručnosti računovođa i kvaliteta izvršenja poslova.

Član 188.

Rukovodstvo, odnosno, Direktor Univerziteta i organi Univerziteta su odgovorni za obezbjeđenje i realizaciju računovodstvene funkcije u Univerzitetu, a sve u skladu sa zakonima i drugim važećim propisima.

11. ODGOVORNOST RADNIKA ZA OBAVLJANJE POSLOVA RAČUNOVODSTVA

Član 189.

Rukovodilac knjigovodstva Univerziteta odgovoran je za:

1. primjenu zakonskih propisa iz oblasti računovodstva,
2. organizaciju i podjelu rada u računovodstvu,
3. pravovremeno otvaranje i vođenje poslovnih knjiga (dnevnika), glavne knjige i pomoćnih knjiga,
4. formiranje i kretanje dokumentacije koja se sastavlja u računovodstvu,
5. pravilno evidentiranje poslovnih promjena po načelima urednosti i ažurnosti,
6. organizovanje evidentiranja i praćenja knjigovodstvenih poslova u poslovnim jedinicama,
7. pravilno utvrđivanje prihoda, rashoda i rezultata poslovanja,
8. angažovanje oko povremenog i godišnjeg provođenja popisa sredstava i izvora sredstava, potraživanja i obaveza,
9. usklađivanje poslovnih knjiga,
10. procjenjivanje pozicija bilansa,
11. provođenje revalorizacije na način i postupak predviđen ovim Pravilnikom,
12. organizovanje izrade i sastavljanje periodičnih i godišnjih izvještaja i njihovog dostavljanja u propisanim rokovima nadležnim organima,
13. saradnja sa revizorima u vršenju revizorskih poslova, I
14. saradnja sa drugim službama.

Član 190.

Pod odgovornošću za knjigovodstvene isprave, saglasno odredbama ovog Pravilnika, odnosno pod odgovornošću poslova vezanih za poslovnu dokumentaciju podrazumijeva se:

1. pravilno i uredno vođenje poslovne dokumentacije,
2. zakonito i pravilno kontiranje i knjiženje isplate sa žiro-računa i drugih računa i iz blagajne,
3. pravilan i tačan popis sredstava i izvora sredstava,

4. da se iz poslovnih knjiga i drugih evidencija može efikasno i tačno utvrditi pravo stanje sredstava i izvora sredstava, odnosno rashoda i prihoda za zahtjevano vrijeme,
5. da se uredno i tačno vrši valutiranje obaveza i potraživanja, iskazivanje tačnih datuma dospijeća obaveza, odnosno potraživanja,
6. da se uredno i tačno uskladjuju analitičke sa sintetičkim evidencijama,
7. da se uredno i tačno vodi ostala evidencija, koja je neophodna za uspješno i ažurno vođenje knjigovodstva,
8. da se analitičkim kontima, a naročito na računima kupaca i dobavljača, internih zaduženja i drugih analitika mogu lako izvršiti odgovarajuća upoređivanja i utvrditi neslaganje, odnosno iznaći otvorene stavke,
9. da se knjiženja u sintetičkoj i analitičkim evidencijama u knjigovodstvu kao i van knjigovodstvenim evidencijama, vrši po principu urednosti i tačnosti,
10. da se Direktoru Univerziteta blagovremeno pripreme svi podaci i izveštaji potrebni za donošenje poslovnih odluka i
11. da se u roku sastavi godišnji obračun i u roku na utvrđenim obrascima dostave nadležnoj instituciji.

Član 191.

Za ažurno i uredno vođenje knjigovodstva pored rukovodioca knjigovodstva odgovorni su i ostali radnici u računovodstvu iz domena svojih poslova, i to:

1. radnik raspoređen na poslove vođenja glavne knjige i kontiranje odgovoran je za ažurno i tačno vođenje glavne knjige i pripremu podataka za blagovremenu izradu propisanih izveštaja,
2. radnici raspoređeni na vođenje pomoćnih knjiga (analitičko knjigovodstvo) odgovorni su ako knjiženja u pomoćnim knjigama vrše na osnovu neuredne i nevjerodstojne dokumentacije i ako ne uskladjuju pomoćne knjige sa glavnom knjigom,
3. radnik raspoređen na poslove unosa računovodstvenih podataka putem telekomunikacionog sistema odgovoran je ako unese podatke koji nisu zasnovani na vjerodostojnoj knjigovodstvoj ispravi i
4. radnici određeni ovom Pravilnikom i posebnim Uputstvom za kontrolu dokumentacije odgovorni su za vršenje kontrole prije knjiženja i provjeru ispravnost, tačnost i zakonitost knjigovodstvene isprave

Član 192.

Knjigovođa glavne knjige, odnosno finansijski knjigovođa pored odgovornosti iz predhodnog člana ovog Pravilnika odgovoran je za finansijsko i materijalno poslovanje iz djelokruga svog radnog mjesta i to:

1. za tačnu i urednu kontrolu i knjiženje knjigovodstvenih isprava prema nastalim poslovnim promjenama, a u skladu sa odredbama propisanog kontnog okvira i analitičkog kontnog plana,
2. za tačno i blagovremeno usklađivanje svih analitičkih evidencija sa evidencijama u glavnoj knjizi, ako se ove evidencije vode u okviru knjigovodstva, ili u posebnim poslovnim knjigama,
3. za tačno davanje pojedinih podataka iz knjigovodstva rukovodiocu službe računovodstva i drugim ovlaštenim radnicima i
4. za tačno i blagovremeno obavljanje drugih poslova iz djelokruga računovodstva, iz opisa poslova i radnih zadataka utvrđenih u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

Član 193.

Knjigovođa analitike i drugih pomoćnih evidencija, odgovoran je za finansijsko i materijalno poslovanje iz djelokruga svog radnog mjesta, i to:

1. za uredno, ažurno i tačno vođenje pomoćnih evidencija iz djelokruga svog radnog mjesta,
2. za tačno i blagovremeno sastavljanje određenih pregleda (izvoda) iz djelokruga svog radnog mjesta,
3. za blagovremeno i tačno usklađivanje evidencija koje se vode sa evidencijama u glavnoj knjizi, odnosno sa rukovaocima materijalnih vrijednosti (ekonom, magacioner, poslovođa).

Član 194.

Pored računovodstva, posebne odgovornosti radnici imaju i za oblast finansija, i to za:

1. pravilno i zakonito kontrolisanje isplata sa transakcionih računa, blagajne i drugih računa Univerziteta,
2. tačno i ažurno vršenje obračuna plata, poreza i doprinosa,
3. pravilno i tačno vođenje blagajničkog poslovanja,
4. pravilan obračun i vođenje evidencije,
5. pravilno vođenje priliva i odliva sredstava u skladu sa planovima,
6. uredno, pravilno i blagovremeno dostavljanje poslovne dokumentacije potrebne knjigovodstvu na knjiženje,
7. pravilno, blagovremeno i uredno ispostavljanje računa o prodaji, odnosno vršenju usluga,
8. zakonita i pravilna kontrola knjigovodstvenih isprava prije njihovog knjiženja u knjigovodstvu,
9. kao i odgovornost u svim drugim poslovima i radijim zadacima koji se obavljaju u službi finansija.

Član 195.

Prava, dužnosti i odgovornosti koje su utvrđene ovim Pravilnikom odnose se na sve zaposlene radnike u funkciji njihovih radnih mjesta prema drugim radnim mjestima u okviru Univerziteta i prema trećim licima u procesu rada i poslovanja.

Član 196.

Posebni zadaci i odgovornosti radnika u obavljanju finansijsko- računovodstvenih poslova utvrđuju se odlukama koje donosi Direktor Univerziteta.

12. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 197.

Ako u toku primjene ovog Pravilnika dođe do promjene zakonskih propisa iz domena koji on reguliše, do usklađivanja istog vršiće se direktna primjena zakonskih propisa.

Član 198.

Rektor, Direktor Univerziteta i Direktor menadžer Univerziteta će obezbjediti potpunu primjenu ovog Pravilnika.

Član 199.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a za njegovo provođenje i primjenu odgovorni su svi radnici Univerziteta koji se nalaze na poslovima koji su regulisana ovim Pravilnikom.

Pređsjednik Upravnog odbora Univerziteta



Broj: 5345116

Datum: 08.12.2016.godine