



Слобомир П Универзитет, ПФ 70 Слобомир, 76 300 Бијељина, Република Српска, Босна и Херцеговина
Тел: +387 55 231 101, 231 152, +387 53 209 621, 209 620; Факс: +387 55 231 176, +387 53 209 622
www.spu.ba info@spu.ba

Broj: 75-5/18-SPU

Datum: 29.11.2018. године

У складу са чланом 62 . Закона о високом образovanju Republike Srpske (Sl. Glasnik RS 73/10 i 104/11, 84/12, 108/13, 44/15, 90/16, 5/17), I члана 30.Статута Slobomir P Univerziteta, те приједлога Сената SPU, на сједници одржаној дана 29.11.2018. године, Управни одбор Универзитета доноси:

PRAVILNIK O RACUNOVODSTVU

OPSTE ODREDBE

Ovim pravilnikom uređuju se:

Clan I.

- 1) osnovni zadaci racunovodstvene funkcije Univerziteta,
- 2) poslovne evidencije i nacin vodenje poslovnih knjiga,
- 3) oblik i vrste knjigovodstvenih isprava,
- 4) kontrola vjerodostojnosti, ispravnosti i tacnosti knjigovodstvenih isprava,
- 5) rokovi za dostavljanje kinjigovodstvenih isprava i evidentiranje poslovnih dogadaja,
- 6) popis, uskladivanje poslovnih knjiga i usaglasavanje potrazivanja i obaveza sa duznicima i povjeriocima,
- 7) zaključivanje poslovnih knjiga,
- 8) godisnji i polugodisnji finansijski izvjestaji,
- 9) zastita podataka i informacija iz poslovnih evidencija, kao i zastita racunarskog sistema, arhiviranje i cuvanje knjigovodstvene dokumentacije i evidencije,
- 10) racunovodstveni nadzor i interni kontrolni postupci,
- 11) strucnost i sposobljenost racunovode koji je odgovoran za sastavljanje finansijskih izvjestaja, kao i drugih lica zaduzenih za kontrolu knjigovodstvenih isprava i vodenje propisanih evidencija i
- 12) druga pitanja bitna za racunovodstvenu funkciju Univerziteta.

Posebnim pravilnikom opisitnije ce se urediti nacin i rokovi vrsenja popisa imovine i obaveza, uskladivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjeni koje se utvrdi popisom, kao i odgovornost lica koja sprovode godisnji ili djelimičnu inventuru.

Posebnim pravilnikom uredice se i racunovodstvene politike, principi za poznavanje i utvrdavanje prihoda i rashoda, iskazivanje poslovnog rezultata, kao i procjenjivanje bilansnih pozicija.

Clan 2.

Na pitanja iz djelatnosti Univerziteta koja su vezana za racunovodstvenu funkciju, a koja nisu regulisana ovim Pravilnikom ili drugim opstim aktom koje je donio Univerzitet, primjenjivace se Zakon o racunovodstvu i reviziji Republike Srpske, Zakon o raunovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine, podzakonska akta donesena za primjenu Zakona o racunovodstvu i reviziji Republike Srpske, opsta pravila Medunarodnih racunovodstvenih standarda (MRS) i Medunarodnih standarda finansijskog izvjestavanja

(MSFI), prateca upustva, objasnjenja i smjernice koje donosi Odbor za medunarodne racunovodstvene standarde i Medunarodna federacija racunovoda.

1. OSNOVNI ZADACI RACUNOVODSTVENE FUNKCIJE

Clan 3.

Zadaci racunovodstva su:

- vodenje propisanih poslovnih evidencija neophodnih da se na istinit i realan nacin utvrde prihodi i rashodi, finansijski rezultat, stanje imovine, obaveza i kapitala Univerziteta,
- obezbjedivanje potrebnih informacija za interne korisnike,
- uz postovanje zakonskih obaveza i u skladu sa Statutom, obezbjeduju potrebne podatke za eksterne korisnike, javnost,
- kada je to neophodno, kreiranje internih i izvedenih knjigovodstvenih dokumenata neophodnih za iniciranje i evidentiranje poslovnih dogadaja,
- racunovodstveno planiranje i analiza,
- interna kontrola i racunovodstveni nadzor,
- kontinuirana edukacija i pracenje poreskih propisa i propisa iz oblasti racunovodstva,
- pracenje i primjena savremenih racunarskih tehnika neophodnih za azurno i tacno vodenje poslovnih evidencija.

Clan 4.

Operativni zadaci racunovodstvene funkcije su da:

- kontrolise i knjizi knjigovodstvene isprave koje su osnov za iskazivanje promjena na stalnoj i tekuoj imovini Univerziteta, kapitalu i obavezama,
- kada je to propisano, kreira interne isprave i obracune,
- vodi propisane evidencije i druge pomocne knjige koje su potrebne pracenje i kontrolu poslovanja,
- obracunava amortizaciju stalne imovine koja se amortizuje u skladu sa MSFI/MRS,
- prati, evidentira i iskazuje u poslovnim knjigama prihode i rashode,
- na osnovu knjigovodstvenih evidencija i Zakona o porezu na dobit izracunava knjigovodstvenu i oporezivu dobit,
- evidentira raspored dobiti, a prema odluci vlasnika, obracunava i evidentira obaveze za poreze, doprinose i druge dadzbine prema drzavi, javnim fondovima i lokalnoj zajednici,
- prati stanje i kretanje novca i hatrija od vrijednosti na racunima Univerziteta kod domaćih i, ako su otvoreni, i promjene na racunima kod ino-banke,
- prati stanje i kretanje sredstava, potrazivanja i obaveza,
- prati stanje i kretanje kapitala vlasnika,
- u skladu sa MSFI/MRS, sprovodi evidentiranje efekata procjene pojedinih bilansnih pozicija,
- daje prijedlog za utvrđivanje osnovanosti evidentiranja dugoročnih rezervisanja i vremenskih razgranicenja,
- priprema materijal za popis sredstava, potrazivanja i obaveza i sprovodi odluke nadleznog organa o razlikama koje su utvrđene popisom,
- dužnicima i povjeriocima upucuje zahtjev za konfirmaciju salda (IOS-e),
- vrši revalorizaciju nematerijalnih i materijalnih ulaganja, ako je to propisima predvideno,
- sastavlja i dostavlja Upravi na usvajanje periodicne i godisnje finansijske izvjestaje,
- kada se vrši kontrola poslovanja od strane nadležnih inspekcijskih organa, u okviru svojih nadleznosti obezbjeduje da se kontrolni pregled obavi u skladu sa zakonskim propisima,
- omogućava nesmetano sprovođenje eksterne revizije finansijskih izvjestaja od strane eksternog (vanjskog) revizora,
- daje neophodne podatke za konsolidaciju finansijskih izvjestaja na nivou Drustva,
- saraduje sa eksternim i internim revizorom Drustva, ako je takvo lice imenovano i upuceno u Drustvu,
- vrši i druge poslove koji su u zadatku dati racunovodstvenoj funkciji Univerziteta ili naloženi od strane nadležnih organa Univerziteta.

Clan 5.

U okviru racunovodstvene funkcije organizuje se i obavlja interna kontrola i racunovodstveni nadzor.

1. POSLOVNE EVIDENCIJE I VODENJE POSLOVNIH KNJIGA

Poslovne knjige su Zakonom propisane jednoobrazne poslovne evidencije.

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga i pomocne knjige koje su potrebne za osiguravanje podataka neophodnih za pracenje imovinskog položaja Univerziteta, utvrđivanje poreskih obaveza i donosenje poslovnih odluka od strane nadležnih organa Univerziteta.

Dnevnik je knjiga u koju se poslovni dogodaji nastali u toku obracunskog perioda, unose hronološki, prema redoslijedu njihovog nastanka.

Glavna knjiga (sintetika) sastoji se od pojedinih racuna (troznamenastih oznaka-konta) na koje se pojedinačno ili zbirno knjize stanja i promjene svakog dijela sredstava i obaveza prema izvorima sredstava, rashodi i prihodi, troskovi i ucinci, kao i rezultat poslovanja.

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

Kada to racunarski program omogucava, tada se evidentiranjem poslovnih promjena na analitickom kontu obezbjeduje automatsko formiranje i sintetičke evidencije.

Clan 6.

Pored obaveznih evidencija, Univerzitet vodi i druge evidencije u kojima se osiguravaju podaci za:

- uvid u stanje i kretanje sredstava i izvore sredstava,
- utvrđivanje prihoda, rashoda i rezultata poslovanja,
- raspoređivanje pozitivnog rezultata poslovanja (dobiti),
- pokrice negativnog rezultata poslovanja (gubitka).

Clan 7.

Poslovne knjige vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva uz primjenu jedinstvenih racuna propisanih Kontnim planom.

Univerzitet, prema svojim potrebama, raslanjuje jedinstvene racune propisane kontnim planom na analitičke i subanalitičke racune (analiticki kontni plan).

Ako to zahtijeva Uprava, poslovne evidencije se programski mogu transformisati u evidencije po nazivima i numerickim oznakama kako se to zahtijeva na nivou Drustva, s tim da iskazivanje podataka u traženom obliku i oznakama, nikako ne rnože uticati na jedinstvenost i tacnost podataka u glavnoj knjizi koji su dobijeni evidentiranjem poslovnih promjena primjenom vaseceg kontnog okvira i propisa koji ureduju racunovodstvo.

Clan 8.

Poslovne knjige koje su obavezujuce po zakonu, imaju karakter javnih isprava i po zahtjevu nadležnih lica ili institucija mogu se dati na uvid.

Poslovne knjige vode se u elektronskoj formi putem racunara, tako da se po potrebi mogu odstampati ili prikazati na ekranu.

Clan 9.

Pomočnim knjigama smatraju se:

- knjiga blagajne,
- analitische evidencije sirovina, materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara i auto-guma,
- analitische evidencije nedovrsenih ucinaka,
- poreske evidencije i
- druge pomočne knjige i evidencije koje propise odgovorno lice Univerziteta ili rukovodilac odjeljenja racunovodstva i finansija.

Clan 10.

Knjizenja u glavnoj knjizi i analitickim evidentiranjima obavljaju se na racunaru, a u ostalim knjigama i pomočnim evidencijama evidentiranje se može da se vrši i rucno, masinski, pomocu „visecih“ kartica, ili na drugi odgovarajući nacin, zavisno od uslova i potreba Univerziteta.

Clan 11.

Poslovne knjige se vode na nacin da obezbijede kontrole ispravnosti unesenih podataka, njihovo cuvanje, mogućnost koriscenja podataka, mogućnost dobijanja uvida u promet i stanja na racunima glavne knjige i pomočnih knjiga, te mogućnost uvida u vremenski redoslijed izvrsenog unosa poslovnih dogadaja. Poslovne knjige se zaključuju nakon potrebnih knjizenja, uključujući predzaključna i zaključna knjizenja, a najkasnije do roka za predaju godisnjih finansijskih izvjestaja, na dan nastanka statusnih promjena, na dan obustavljanja poslovanja i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

2. OBLIK I VRSTE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

2.1. Opste napomene

Knjigovodstvena isprava mora biti potpuna, istinita, racunski tacna i uredna, sastavljena tako da omogucava potpun uvid u vjerodostojnost dokumenta.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokument u materijalnom ili elektronskom obliku o stalnom poslovnom dogadaju kojim su obuhavceni svi podaci neophodni za knjizenje u poslovnim knjigama, potpisana od lica koja su ovlašcena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava.

Fotokopija knjigovodstvene isprave može biti osnov za knjizenje poslovnog dogadaja, samo pod uslovom da je na njoj navedeno mjesto cuvanja originalne isprave, sa potpisom odgovornog lica. Knjigovodstvena isprava po sadržaju mora biti takva da jasno i nedvosmisleno opisuje nastalu poslovnu promjenu i da sadrži sve potrebne podatke na osnovu kojih se može izvršiti knjizenje u poslovnim knjigama.

Clan 12.

Pod knjigovodstvenom ispravom podrazumijeva se pocetni bilans, popisi imovine, isprave o usaglasavanju potrazivanja i obaveza, knjigovodstveni obracuni, prijemnice, izdatnice, pogonski obracunski list, komisijски zapisi, ulazne i izlazne fakture, nalozi blagajne, izvodi ziro-racuna i druga dokumenta na osnovu kojih se vrse odredena knjizenja.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se isprava dobijena telekomunikacionim putem, uključujući i elektronsku razmjenu podataka između racunara u skladu sa odgovarajućim UN/EDIFACT standardima, s tim da je posiljalac odgovoran za to da je podatak na ulazu u telekomunikacioni sistem zasnovan na dostaojnoj knjigovodstvenoj ispravi.

2.2. Ulazna dokumentacija

Pod ulaznom dokumentacijom podrazumijevaju se dokumenta koja imaju snagu potvrđivanja poslovnog dogadaja i koja se sastavljaju, po pravilu, na mjestu gdje je nastao poslovni dogadaj. Sastavljaju ga lica koja ucestvuju u izvođenju -realizaciji poslovnog dogadaja.

To su dokumenta koja se sastavljaju od strane drugog lica sa kojim je Univerzitet stupio u poslovni odnos i koja su u funkciji pravdajućih dokumenata o tim dogadajima.

U ovu grupu spadaju dokumenta:

- ugovori sa dobavljacima, kupcima, izvodacima radova i dr.
- otpremnica i fakturna dobavljača,
- JCI i dr. carinski dokument ili dokument Poreske uprave, UIO, suda ili drugog državnog organa,
- prijemnica,
- izjava,
- zapisnici, izvodi otvorenih stavki / konfirmacije,
- knjizna pisma (obavijesti, note),
- obracun kamata i dr.

Navedene isprave predstavljaju knjigovodstvena dokumenta o nastalom poslovnom dogadaju koji su vezani za vrijeme, mjesto i lica koja ucestvuju u nastanku dogadaja, koji su direktno povezani s Univerzitetom. U navedenim ispravama uobičajeno je da je navedeno i Drustvo, ali se neka dokumenta smatraju ulaznim knjigovodstvenim ispravama, a da Univerzitet nije naveden kao direktni ucesnik. To mogu biti, npr. Zapisnici o steti u kojoj Univerzitet nije direktno ucestvovao, izjave o priznavanju duga treće strane za evidentirano potrazivanje i dr., s tim da takve isprave tek posredno mogu uticati na obaveze, odnosno na potrazivanja Univerziteta.

Clan 13.

Dokumenta iz prethodnog clana sadrže minimalno:

- naziv, sjediste i adresu pravnog ili fizickog lica izdavaoca dokumenta, odnosno lica koja su povezana sa konkretnim poslovnim dogadajem (dogadajima),
- naziv i broj dokumenta, a po potrebi i sifru dokumenta,
- datum i mjesto izdavanja,
- imena lica koja ucestvuju u poslovnom dogadaju,
- opisi i sadržaj poslovnog dogadaja uz tacne podatke o izvršenom poslu,
- vrijednosti, kolicinski ili drugi efekat koji konkretni poslovni dogadaj ima ili bi mogao imati na prihode, rashode, sredstva ili obaveze, kao i kapital, i
- potpis lica ovlaštenog za potpisivanje dokumenata.

Clan 14.

Fakturna dobavljača pored navedenog treba da sadrzi: broj fakture, nacin otpreme, kolicinu robe, cijenu i vrijednost robe, valutu placanja i druge podatke u skladu sa poreskim, trgovackim propisima i propisima o fiskalizaciji. Iz podataka sadržanih na racunu mora da bude jasno da li je zaracunat PDV ili nije. Otpremnica prati zaprimljeni inaterijal, robu, ako je nabavljena, i sadrzi sve podatke iz kojih se vidi da je proizvod preuzet od strane odgovornog lica / prevoznika i da je uredno predata. Ovo podrazumijeva da otpremnica mora da bude potpisana od strane lica koje je predalo i lica koje je primilo dobro, te ovjerena pecatom ucesnika.

Ulazni dokument, faktura dobavljača, kompletira se intemim dokumentom - prijemnicom koja je u funkciji pravdajućeg dokumenta kojim se potvrđuje da je proizvod uredno zaprimljen u ugovorenoj, odnosno očekivanoj kolicini, vrsti i kvalitetu.

Ako se utvrdi da zaprimljena kolicina ne odgovara po kolicini ili kvalitetu naznacenoj na otpremnici dobavljača, racunovodstvo provjerava da li je sacinjen zapisnik o reklamaciji, odnosno prijemu, te da li je taj dokument sacinjen u skladu sa pravilima vazecim za sacinjavanje takvih isprava.

Faktura kao izlazni dokument moze da se odnosi na sirovine i materijal, robu, usluge, nabavku opreme, investicije i investiciono odrzavanje, autorska prava i prava industrijske svojine, kao i na druge slucajeve prijema dobara, finansijska terecenja i terecenja za cinjenje i necinjenje.

2.3. Izlazna dokumentacija

Pod izlaznom dokumentacijom se podrazumijevaju dokumenta koja imaju snagu potvrdivanja poslovnog dogadaja koji je potekao iz Univerziteta.

Ova dokumenta se sastavljaju u preduzecu, a namijenjena su trećim licima.

U izlazna dokumenta spadaju:

- ugovori koji su inicirani od Univerziteta,
- otpremnica o otpremi proizvoda, robe, materijala, sredstva ili druge stvari ili prava,
- fakturu kupca,
- izvodi otvorenih stavki / konfirmacije,
- knjizna pisma (tercenja, odobrenja),
- zapisnici,
- kamatni list i dr.

Faktura sadrzi sve elemente koji su utvrdeni poreskim i drugim propisima (elementi blagajnickog/fiskalnog racuna ili PDV fakture), kao i dodatne elemente: datum nastanka duznicko- povjerilackog odnosa, uslove i rokove placanja, vec prema specifickim ugovornim odnosima sa konkretnim poslovnim partnerom. Ako je to programski omoguceno, izlazna faktura sadrzi i iznos dospjelog, a neplacenog potrazivanja od kupaca na određeni dan, obracun kamate i druge podatke.

2.4. Interna - izvedena knjigovodstvena dokumenta

Clan 15.

Na osnovu izvornih dokumenata o nastanku poslovnih dogadaja u knjigovodstvu Univerziteta ili organizacionoj jedinici Univerziteta, moze se saciniti izvedeni knjigovodstveni dokument (prijemnica, zapisnik o prijemu, specifikacija, obracun, rekapitulacija, blagajnicki nalog za naplatu, blagajnicki nalog za isplatu, i dr.) koji takođe mogu biti osnov za evidentiranje poslovnih dogadaja.

Interni dokument je i popisna lista sa utvrđenim viskovima/manjkovima, zapisnici/elaborati o efektima racunovodstvenih procjena, odluke organa upravljanja i dr.

U racunovodstvu se kreiraju i dokumenti o obracunu plata, amortizacije, poreskih i drugih zakonskih obaveza, koje takođe predstavljaju osnov za evidentiranje konkretnog poslovnog dogadaja.

Interna - izvedena dokumenta moraju jasno da daju informaciju o kakvoj je ispravi rijec (sa nazivom: prijemnica, izdatnica, obracun licnih primanja, obracun poreza na dohodak, obracun PDV-a, obracun amortizacije, putni nalog i dr.) kao i podatke o mjestu i datumu kreiranja, licu koji je sacinilo ispravu i licu koji je odgovorno za kontrolu i utvrdivanje istinitosti, vjerodostojnosti i racunske tacnosti tog dokumenta.

Clan 16.

Univerzitet moze, u skladu sa ciljevima brzeg, efikasnijeg i tacnjeg utvrdivanja vrijednosti nekih stavki troskova (plata, amortizacija, poreskih obaveza, utroska sirovina i materijala i dr.) u okviru ukupnog finansijsko-racunovodstvenog sistema koristiti specijalizovane racunske programe ciji obracuni se smatraju izvedenim

knjigovodstvenim

ispravama.

Ovi programi moraju obezbijediti sve elemente potrebne da se identificuje vrsta obracuna - isprave, velicine knjigovodstvu, datum kreiranja isprave, kao i sifru, odnosno mjesto na kojem se potpisuje lice koje je dalo nalog za kreiranje obracuna.

3. KONTROLA VJERODOSTOJNOSTI, ISPRAVNOSTII TACNOSTI KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Clan 17.

Kontrolom knjigovodstvenih isprava prije njihovog knjizenja utvrduju se njihova vjerodostojnost, formalna i sustinska ispravnost, tacnost i zakonitost.

Clan 18.

Kontrolom zakonitosti knjigovodstvene isprave utvrduje se da li je poslovna transkakcija, koja je opisana na dokumentu zakonom dopustena, odnosno da li je u saglasnosti sa opsttim ili pojedinačnim aktom donesenim na osnovu zakona ili drugih mjerodavnih propisa.

Clan 19.

Knjigovodstvena isprava mora biti potpuna, istinita, racunski tacna i uredna, sastavljena tako da omogucava potpun uvid u njegovu vjerodostojnost,

Kontrolom ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrduje se:

- da li je isprava sacinjena na propisanom, odnosno na odredenom obrascu,
- da li sadrzava odredene, odnosno propisane podatke,
- da li ima podatke koji dokazuju da je poslovni dogadjaj nastao, vrijeme i mjesto nastanka tog dogadaja, kao i lica povezana s tim,
- da li sadrzava elemente vjerodostojnosti: broj i datum izdavanja, sadrzaj, pecat i potpis ovlašcenog lica ili jasan dokaz o ispisu isprave sa memorandumom i drugim zastitnim elementima u slučaju kada isprava nema potpis i pecat nalogodavca.

Clan 20.

Smatra se da je knjigovodstvena isprava uredna ako sadrzi podatke koji cine dokument pravno valjanim i nespornim za knjizenje i to:

- naziv izdavaoca,
- naziv dokumenta,
- mjesto i datum izdavanja,
- sadrzaj, odnosno opis poslovne promjene,
- racunski iskazan iznos poslovne promjene koji je u skladu sa ugovorom, cjenovnikom, narudzbenicom ili drugim opstepoznatim ili posebnim kriterijumima,
- potpis odgovornog lica ili sudionika u poslovnoj promjeni,
- otisak pecata, ako je za takve isprave uobičajeno da su potvrđene i na takav nacin.

Prvobitni tekst i brojevi na dokumentu se ne mogu ispravljati ili brisati i precrtyavati na nacin da se prethodni tekst/brojka ne moze procitati. Greske u prvobitnom tekstu i brojevima mogu se precrtati tankom linijom i upisati novi tekst, odnosno broj.

Kada se vrse ispravke, tada se na pogodan nacin na mjestu gdje je ispravka izvrsena potpisuje i lice koje je to izvrsilo.

Vrijednosni papiri, mjenice, cekovi, uplatnice, priznanice i sl. ne mogu se precrtyavati, nego se moraju ponistiti i izdati novi ili vratiti izdavaocu, odnosno licu od kojeg je neispravan dokument primljen.

Ako se sumnja u vjerodostojnost isprave koja je ispisana na stampacu, ali nije potpisana i ovjerena, potrebno

je zahtijevati izjasnjavanje izdavaoca o tome da se isprava smatra vjerodostojnom i u obliku kako je zaprimljena.

Za elektronski dobijena dokumenta potrebno je utvrditi postojanje elektronskog potpisa ili drugih dokaza koji potvrđuju vjerodostojnost takve isprave (npr. Dokaz o upucivanju originala postom).

Clan 21.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši placanje preko racuna ili blagajne, kao i knjigovodstvene isprave koje povlaze materijalno-finansijske obaveze ili potrazivanja Drustva (ugovori, ulazne i izlazne fakture, potpuni nalozi, platni spiskovi, obracun anuiteta i kamata, knjizna odobrenja ili terecenja i dr.) kontrolise likvidator.

Da je pregledani dokument potpun, istinski, racunski tacan i da odrazava sustinu poslovnog dogadaja na koji se odnosi, to lice potvrđuje svojim potpisom i datumom kada je pregled konkretnе knjigovodstvene isprave zavrsen.

Rektor Univerziteta posebnom odlukom odreduje koje je lice odgovorno za kontrolu sustinske i formalne ispravnosti dokumenta koji se daje na knjizenje.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su materijalno zaduzena za imovinu na koju se isprava odnosi.

Clan 22.

Kontrola knjigovodstvenih isprava obavlja se, u pravilu, na samoj izvomej dokumentaciji, ali se potvrda može staviti i na posebnoj specifikaciji ili nalogu za knjizenje.

Potvrda nastale poslovne promjene od strane odgovornog lica

Clan 23.

Potvrdu daje poslovni dogadjaj zakonom doposten i da je nastao, te da se isprava može prihvati kao validna za evidentiranje poslovne promjene koja se odnosi na Univerzitet, poslije formalne i racunske provjere izvrse od strane likvidatora, svojim potpisom potvrđuje rektor, odnosno radnik Univerziteta koga ovlasti rektor.

Postupak sa ispravom koja ima manjkavosti

Clan 24.

Ako se utvrdi netaccnost ili greska na ispravi koja je dostavljena knjigovodstvu, vrši se njen vracanje izdavaocu, bilo da je rijec o eksternom ili intemom dokumentu.

Ako je rijec o dokumentima koji su kreirani od trećih lica, povrat se vrši uz pisani akt u kojem se navode razlozi povrata primljene isprave.

Ako je dokument nepotpun, bez uobičajenih priloga, tada se zahtjeva dostavljanje nedostajućih isprava, potvrda ili drugih priloga.

Isprave koje su nevjerodostojne ili se ne odnose na Univerzitet, vracaju se izdavaocu, uz obavijestenje odgovornog lica o razlozima povrata isprave.

Obavezu da izvrsti povrat ima likvidator, odnosno lice koje ima podatke o karakteru, obimu i vrsti poslovnih dogadaja koji se djelomično ili u cijelini osporavaju.

5. ROKOVI ZA DOSTAVLJANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA I EVIDENTIRANJE POSLOVNIH DOGADAJA

Rokovi dostavljanja dokumentacije u knjigovodstvo

Clan 25.

Lica koja sastavljaju i vrse prijem knjigovodstvenih isprava duzna su da potpisanoj ispravi i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalim poslovnim dogadajem knjigovodstvu dostave odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od pet dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno dana kada je knjigovodstvena isprava primljena.

Poslovni dogadaji koji su sadrzani u dostavljenim ispravama knjize se istog ili narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema. Proknjizenom ispravom smatra se i evidentiranje poslovne promjene u nalogu za knjizenje, ako se u toku mjeseca vrsi formiranje jednog naloga za iste ili slike poslovne dogadaje ili grupu poslovnih dogadaja (npr. Izvodi ZR, blagajna, racuni iz KIF-a i dr.).

Nalog za knjizenje

Clan 26.

Nalog za knjizenje sastavlja se na posebnom obrascu, odnosno aplikaciji sadrzanoj u racunarskom programu koji sadrzi sledece podatke: broj naloga, datum, oznaku isprave, knjigovodstveni stav (naznaku broja i naziva konta koji ce se koristiti za evidentiranje poslovne promjene i iznose po svakom poslovnom dogadaju i kontu), kratak opis s pozivom na knjigovodstvenu ispravu i datum. Kada se nalog za knjizenje sastavlja u racunarskom programu, tada se aktom rukovodioca sluzbe racunovodstva odreduje koje lice je odgovorno za kreiranje naloga za knjizenje po pojedinim grupama poslovnih dogadaja ili po pojedinim segmentima, a u skladu sa eventualnim specificnim zahtjevima knjigovodstvenog programa. Nalog za knjizenje sastavlja se u svim slucajevima kad knjigovodstvena isprava nije prilagodena za kontiranje ili sama priroda poslovnog dogadaja to zahtjeva.

Uz nalog za knjizenje prikljucuju se knjigovodstvene isprave koje su obuhvacene tim nalogom. Odlaganje dokumentacije je moguce organizovati i na drugi nacin, ako je to u skladu sa principom ekonomicnosti i preglednosti.

Kontni okvri

Clan 37.

Poslovne promjene knjize se na analitickim racunima koji po svojoj sadrzini i bilansnoj pripadnosti odgovaraju racunima iz propisanog kontnog okvira.

Detaljan kontni plan, koji je usaglasen sa Pravilnikom o kontnom okviru i sadrzini racuna u kontnom okviru za privredna drustvam zadruge, druga pravna lica i preduzetnike („Sluzbeni glasnik Republike Srske“, br.79/2009), na prijedlog sefa racunovodstva donosi rektor Univerziteta.

Analiticki kontni okvir koji se koristi u racunovodstvenom programu, mora biti prilagoden unutrasnjim potrebama

Univerziteta.

6. POPIS, USKALDIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I USAGLASAVANJE I OBAVEZA SA DUZNICIMA I POVJERILOCIMA

Rokovi za obavljanje popisa

Clan 28.

Na kraju poslovne godine organizuje se i sprovodi sveobuhvatni popis imovine i obaveza s ciljem da se utvrdi njihovo stvarno stanje. Nakon popisa, pristupa se uskladivanju knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Popis se vrši sa stanjem na dan 31.12. a obalja se u vremenu od 20.12. godine za koju se popis vrši, pa do 15.01. naredne godine. Ako se popis vrši prije ili poslije dana bilansiranja, komisija je duzna svesti popisne liste, tako da se dobije tacno stanje imovine, potrazivanja, i obaveza na dan bilansiranja.

Popis imovine i obaveza vrši se na nacin da se utvrde kolicina i vrijednost svakog pojedinacnog predmeta popisa.

Uskladivanje prometa glavne knjige sa prometom prikazanim u dnevniku, kao i prometa i stanja pomocnih knjiga sa prometom i stanjem u glavnoj knjizi vrši se kontinuirano, a najkasnije neposredno prije popisa imovine i obaveza, odnosno prije sastavljanja finansijskih izvjestaja.

Vanredni popis

Clan 29.

Sveobuhvatni ili djelimični popis se odreduje i u slučajevima primopredaje duznosti racunopolagaca, promjene cijena proizvoda i robe, ako se takva pozicija imovine posjeduje, kao i drugim slučajevima stanjem.

Obavljanje sveobuhvatnog ili djelimičnog popisa može naloziti (di)rektor samoinicijativno, ili na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice, ili materijalno zaduzenog lica.

Odluka o efektima popisa

Clan 30.

O efektima popisa i evidentiranju manjkova/viskova, kao i o predloženim otpisima, odluku donosi Upravni odbor u skladu sa Statutom Univerziteta.

Usaglasavanje salda sa povjeriocima i duznicima

Clan 31.

Prije sastavljanja godisnjih finansijskih izvjestaja, racunovodstvo priprema obavijestenja, odnosno izvode o otvorenim stavkama (IOS) za duznike i povjerioce Univerziteta.

Obavijestenja koja se upucuju partnerima, kao i obavijestenja koja su primljena od povjerioca i druznika, posle sprovedene provjere i utvrđivanja razloga eventualnog neslaganja salda, potpisuje rektor ili lice koje on ovlasti.

Usaglasavanje se vrši sa stanjem na dan 31.12. a ako se od strane poslovnog partnera dobije IOS sa drugim datumom, tada se srnatra da je usaglasavanje uredno izvršeno sa tim datumom.

Odgovornost za proceduru usaglasavnja neusaglasenih pozicija

Clan 32.

Kada dođe do neslaganja salda u poslovnim evidencijama koje se vode u Univerzitetu i salda koji je iskazan kod dužnika ili povjerioca, odgovorno lice u racunovodstvu vrši ocjenu razloga neusaglasenosti i nastoji da se razlike usaglase.

Ako je porebno i kada postoji materijalno značajna razlika, usaglasavanje se vrši uz sачinjavanje zapisnika sa detaljnim opisom razloga neslaganja i konacnim rezultatom sprovedenih procedura usaglasavanja. O svim materijalno značajnim stavkama koje su ostale neusaglasene rukovodilac racunovodstva obavjestava odgovorno lice Univerziteta.

Pravilnik o popisu

Clan 33.

Predmet popisa, osnivanje komisije za popis, postupak obavljanja popisa, nacin uskladivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, sastavljanje izvjestaja o popisu, rokovi za dostavljanje elaborata i odluke o usvajanju popisa u knjigovodstvu radi evidentiranja, uređuju se posebnim Pravilnikom.

7. ZAKLJUCIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Uskladivanje glavne knjige i dnevnika, sintetickih i analitickih evidencija

Clan 34.

Prije pristupanja sastavljanju polugodisnjih i godisnjih obracuna i redovnog, odnosno vanrednog popisa (inventura), obavlja se uskladivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i svih analitičkih evidencija (pomoćnih knjiga) s glavnom knjigom.

Uskladenost knjiga iz stava 1. ovog clana znači jednakost zbiru racuna glavne knjige sa zbirom dnevnika, odnosno analitičke evidencije s odgovarajućim racunom u glavnoj knjizi.

Zaključna knjizenja

Clan 35.

Nakon što se evidentiraju poslovne promjene vezane za kalendarsku godinu, odnosno drugi obracunski period u skladu sa racunovodstvenim pravilima, obavljaju se predzaključna i zaključna knjizenja.

Nakon toga, a najkasnije do roka za predaju fmansijskih izvjestaja, vrši se zaključivanje poslovnih evidencija.

8. GODISNJI I POLUGODISNJI FINANSTJSKI IZVJESTAJI

Elementi godisnjeg finansijskog izvjestaja

Clan 36.

Racunovodstvena sluzba sastavlja finansijske izvjestaje za poslovnu godinu zavrsenu 31. decembra tekuce godine sa uporednim podacima za prethodnu godinu. Godisnje finansijske izvjestaje cine:

- Bilans stanja - Izvjestaj o finansijskom položaju na kraju godine,
- Bilans uspjeha - Izvjestaj o ukupnom rezultatu za period,
- Bilans tokova gotovine - Izvjestaj o tokovima gotovine,
- Izvjestaj o procjenama na kapital,
- Napomene uz finansijske izvjestaj i
- Aneks - dodatni finansijski izvjestaj.

Uz godisnji finansijski izvjestaj sacinjava se i poseban izvjestaj prema zahtjevu Republickog zavoda za statistiku.

Elementi polugodisnjeg finansijskog izvjestaja

Clan 37.

Univerzitet sastavlja i prezentuje polugodisne finansijske izvjestaje, tj. finansijske izvjestaje pripremljene za obracunski period od 1. januara do 30. juna.

Polugodisjni finansijski izvjestaj obuhvata:

- Bilan stanja - izvjestaj o finansijskom položaju na kraju perioda,
- Bilans uspjeha - izvjestaj o ukupnom rezultatu za period,
- Bilans tokova gotovine - Izvjestaj o tokovima gotovine,
- Izvjestaj o promjenama na kapitalu,
- Napomene uz finansijske izvjestaje, pripremljene u skladu sa Medunarodnim racunovodstvenim standardom 1 - Prezentacija finansijskih izvjestaja ili Medunarodnim racunovodstvenim standardom 34 -periodični finansijski izvjestaji i
- Aneks - dodatni finansijski izvjestaj.

Potpisivanje obrazaca finansijskih izvjestaja

Clan 38.

Finansijske izvjestaje potpisuje rektor, kao lice ovlašteno za zastupanje Univerziteta i strucno osposobljeno lice sa vazecom licencom koje je ovlašteno da sastavlja finansijske izvjestaje.

9. ZASTITA PODATAKA I INFORMACIJA IZ POSLOVNIH EVIDENCIJA KAO I ZASTITA RACUNARSKOG SISTEMA

Racunarski program i njegova svojstva

Clan 39.

Kao racunovodstveni program na Univerzitetu se moze koristiti samo softver koji je provjeren i testiran i za koji je data pismena potvrda njegove usaglasenosti sa vazecim kontnim okvirom koji

omogucava funkcionisanje sistema racunovodstvenih kontrola i onemogucava brisanje proknjiznih poslovnih dogadaja.

Testiranje programa prije njegove upotrebe ili kada se sumnja u njegovu ispravnost, moze se povjeriti referentnom licu ili preduzecu koje ima mogucnost provjere programskog rjesenja i utvrdivanja nekorektnosti ili njegove nesigurnosti po pitanju kvaliteta obrade i cuvanja podataka.

Pristup racunovodstvenom programu

Clan 40.

Pristup i koriscenje racunovodstvenog programa i rad na racunarima na kojima je isti instaliran, moguce je samo licima koja imaju ovlastenje i kojima je data lozinka za pristup programu, odnosno podacima. Lozinka se po potrebi mijenja, a ako se sumnja u neovlasteno koriscenje i pristup podacima, lozinka se mijenja u relativno kracim periodima, a po procjeni sefa racunovodstva. O neovlastenom pristupu racunovodstvenom programu obavjestava se rektor Univerziteta, koji sprovodi postupak u skladu sa opstim aktom kojim se ureduje disciplinska odgovornost zaposlenih, a kada je rijec o trećim licima, u skladu sa zakonom.

Odrzavanje i servisiranje

Clan 41.

Sa programom i ovlastenim serviserom zaključuje se godisnji ili ugovor na duzi rok koji sadrzi i odredbe vezane za cuvanje podataka i zabranu njihovog prenosa, neovlastenog koriscenja na drugi nacin.

Unutrasnja zastita podataka

Clan 42.

Podaci i informacije koje imaju karakter poslovne tajne i koji su znacajni za poslovanje Univerziteta, a koji se nalaze u knjigovodstvenoj dokumentaciji i evidencijama, koriste se i cuvaju od strane zaposlenih u skladu sa opstim aktom,

Radi zastite podataka unesene u poslovne evidencije, odgovorno lice u racunovodstvu ima obavezu da tekuce podatke koji su uneseni u racunovodstveni program prenesu na eksternu memoriju na kraju svake radne sedmice.

Ako se ukaze potreba, naročito u periodu sastavljanja godisnjeg i periodičnog obracuna, sef racunovodstva može odrediti da rok arhiviranja i prenosa podataka na eksternu memoriju bude i kraci, te da se arhiviranje i prenos podataka vrši dnevno.

Zastita racunara koji su u racunarskoj mreži

Clan 43.

Ako je racunar na kojem se vrši evidentiranje poslovnih promjena i na kojem je instaliran knjigovodstveni program povezan na internet mrežu, odgovorno lice u racunovodstvu je obavezno zahtijevati instaliranje antivirusnih programa, te pratiti isticanje vremena na koje je dobijena licenca za koriscenje takvog programa.

Ista obaveza se odnosi i na racunar preko kojeg se vrši ili će se vršiti poslovi elektronskog bankarstva i elektronske komunikacije sa bankama ili kupcima/dobavljacima.

Zahtjevi zastite podataka kod njihovog koriscenja od strane trecih lica

Clan 44.

Odgovarajuće odredbe o zastiti i cuvanju podataka i informacija koje se smatraju poslovnom tajnom, kao i zabrani njihovog neovlascenog publikovanja i koriscenja, obavezno se uključuju u ugovor o obavljanju poslova revizije, procjene ili kod ugovaranja drugih poslova koji po svojoj prirodi zahtijevaju detaljan pregled racunovodstvenih evidencijskih i dokumentacija od strane trecih lica.

Klauzula povjerljivosti

Clan 45.

Klauzula povjerljivosti, a vezano za vrijeme poslije raskida radnog odnosa, obavezno se stavlja i u ugovor o radu sa licima koja rade u racunovodstvenoj službi.

Lice koje je raskinulo ugovor o radu, koje je radilo u racunovodstvu i imalo pristup podacima koji su znacajni za poslovanje Univerziteta, ima obavezu da podatke koji se smatraju poslovnom tajnom cuva najmanje u narednih 24 mjeseca od raskida ugovora.

10. ARHIVIRANJE I CUVANJE KNITGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Oblak knjigovodstvenih isprava i evidencije

Clan 46.

Knjigovodstvene isprave cuvaju se u izvornom materijalnom i elektronskom obliku, u obliku elektronskog zapisa.

Elektronski arhivirani podaci koji se odnose na poslovnu godinu cuvaju se u dva primjerka i svaki od tih primjeraka mora se nalaziti na razlicitom mjestu u poslovnim prostorijama Univerziteta.

Rokovi cuvanja

Clan 47.

Rokovi u kojima se cuvaju poslovne knjige i finansijski izvjestaji pocinju da teku po isteku posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose.

Finansijski izvjestaji i izvjestaji o izvršenoj reviziji cuvaju se trajno u originalnom obliku. Platne liste i analitičke evidencije o platama, isprave kojima se dokazuju vlasništvo i vlasnicki odnosi na nekretninama i hartijama od vrijednosti cuvaju se trajno. Dnevnik i glavna knjiga cuvaju se najmanje deset godina. Pomoćne knjige cuvaju se najmanje pet godina.

Poslovne knjige i finansijski izvjestaji cuvaju se u originalu, a kada je to neekonomicno, mogu se koristiti i druga adekvatna sredstva arhiviranja.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u poslovne knjige cuvaju se najmanje pet godina od kraja godine u kojoj su sacinjeni.

Knjigovodstvene isprave i evidencije koje se odnose na posljednje tri godine poslovanja cuvaju se u prostorijama racunovodstvene službe, a starija dokumentacija i evidencije cuvaju se u arhivi Univerziteta.

Hartije od vrijednosti

Clan 48.

Cekovne knjizice, mjenice, obveznice i drugi vrijednosni papiri, bonovi i druge vrijednosti, cuvaju se u kasi blagajne.

Na isti nacin se postupa i sa gotovinom ili ekvivalentima gotovine.

11. RACUNOVODSTVENI NADZOR I INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

Interni postupci

Clan 49.

Interni kontrolni postupci i racunovodstveni nadzor vrsi se u skladu sa opstim aktom kojeg donosi Upravni odbor Univerziteta a koji ureduje obveznike, nacin i metodologiju vrsenja stalnog nadzora i internih kontrola.

Poslove racunovodstvenog nadzora i interne kontrole sprovode neposredni izvrsioci radnih zadataka u sklopu svojih redovnih aktivnosti. Ovi poslovi su permanentni, sinhronizovani i vrse se u svim fazama obavljanja radnih zadataka.

Neki od internih postupaka nadzora mogu se sprovoditi periodично, povremeno ili naknadno, a u zavisnosti od predmeta nadzora i njegovog cilja.

Komponente internih kontrola

Clan 50.

Komponente internih kontrola podrazumijevaju:

- razdvajanje duznosti;
- odobravanje transakcija i aktivnosti;
- fizicko cuvanje sredstava i poslovnih knjiga;
- samokontrolu i provjeru izvrsenih zadataka i
- unutrasnje i nezavisne provjere izvrsenja postavljenih zadataka.

Osnovne postavke internih kontrola

Clan 51.

Duznosti u racunovodstvu dodjeljuju se izvrsiocima na nacin da se smanje rizici pojave gresaka ili pogresnih radnji (primjer: osobe koje imaju pristup sredstvima i mogu ih pretvoriti u novac, ne mogu biti u situaciji da koriguju evidencije u kojima se ta sredstva evidentiraju).

Ovlaescenje da izvrsi kontrolu knjigovodstvenih isprava ili kreira interna knjigovodstvena dokumenta dodjeljuje se na nacin da se smanji rizik sukoba interesa ili moguceg neadekvatnog postupanja zaposlenih. Fizicko cuvanje poslovne evidencije i racunovodstvenih podataka podrazumijeva postupanje u skladu s opstim administrativnim pravilima koja odreduju nacin rukovanja dokumentacijom i evidencijama, a kada je racunarski program u pitanju i podaci koji su podhranjeni u elektronskom obliku, odgovornost je podijeljena izmedu svih lica zaposlenih u racunovodstvu. Svako lice koje obavlja bilo koji od poslova u racunovodstvu ima obavezu da svoje radne zadatke obavlja, postujuci principe kompetentnosti, kooperativnosti i saradnje sa drugim ucesnicima u procesu provjere i evidentiranja poslovnih promjena i azurnosti. Na sve zaposlene u racunovodstvu se odnosi i obaveza postovanja Etickog kodeksa za profesionalne racunovode.

Nezavisne provjere pravilnog postupanja lica odgovornih za obavljanje racunovodstvenih kao i postupaka koji osiguravaju tacno i istinito evidentiranje stvarno nastalih promjena vrsi interni revizor, ako je to lice imenovano, i lice odgovorno za ekonomsko-pravna pitanja. U okviru svojih kompetencija i postupaka, u skladu sa Medunarodnim standardom revizije, ocjenu internih kontrolnih postupaka moze vrsiti i vanjski nezavisni revizor.

Racunovodstveni nadzor

Clan 52.

Racunovodstveni nadzor obuhvata sve postupke, metode i tehnike koje uticu na tacnost i objektivnost racunovodstvenih podataka i iskaza.

Internim kontrolnim postupcima se provjerava:

- da li su poslovne transakcije izvrsene u skladu sa odlukama organa, usvojenom poslovnom politikom, planovima, opstim aktom, zakonskim propisima i ostalim relevantnim kriterijumima,
- da li su poslovne transakcije evidentirane na nacin koji omogucava:
 1. provjeru svake pojedinacne transakcije po iznosu, vremenu i licima koja su povezana sa nastankom obaveza, troska ili prihoda,
 2. sastavljanje racunovodstvenih iskaza u skladu sa zakonskim propisima, opsteprihvacenim racunovodstvenim nacelima i vazecim racunovodstvenim standardima,
 3. utvrđivanje odgovornosti lica povezanih sa evidentiranim poslovnom transakcijom, kako bi se sredstva zastitila od gubitka, krade i neefikasne upotrebe,
- da li evidentirana sredstva i obaveze odgovaraju stvarnom stanju i da li se prema utvrdenim razlikama postupa odgovorno.

Kontrola evidentiranih poslovnih promjena

Clan 53.

Kontrola unesenih podataka vrsi se pregledom naloga za knjizenje na monitoru racunara u kojem se nalazi aplikativni racunovodstveni program i izlistavanjem sintetickih, odnosno, analitickih racuna i poređenjem podataka iz dokumenta koji je bio osnov za evidentiranje poslovnog dogadaja i podataka unesenih u glavnu/pomočne knjige.

Ocjena ukupne efikasnosti racunovodstvenog sistema

Clan 54.

Istovremeno sa ocjenom pouzdanosti i objektivnosti racunovodstvenih podataka i iskaza, ocjenjuje se ukupna efikasnost racunovodstvenog sistema i postovanje internih kontrolnih postupaka od svih izvrsilaca.

12. STRUCNOST I OSPOSOBLJENOST RACUNOVOĐE ODGOVORNOG ZA SASTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVJESTAJA KAO I LICA ZADUZENIH ZA KONTROLU KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA I VODENJA PROPISANIH EVIDENCIJA

Opste odredbe

Clan 55.

Vodenje racunovodstva povjerava se licu koje ima vazecu licencu sertifikovanog racunovode. Knjigovodstvene i poslove blagajnika moze obavljati lice koje ima najmanje srednju strucnu spremu odgovarajućeg smjera.

Zaključenjem ugovora o radu, rektor Univerziteta prima na rad radnika na radno mjesto u sluzbi racunovodstva, cime se utvrđuje djelokrug duznosti, prava i odgovornost toga lica.

Lice koje se imenuje za rukovodioca racunovodstva i ostali izvrsioci u ovoj sluzbi duzni su da provjerene poslove i zadatke obavljaju u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom i Kodeksom etike za profesionalne racunovode.

Osnovni zadaci racunovode

Clan 56.

Racunovoda ima sljedeće obaveze:

- organizuje i koordinira rad u sluzbi,
- prati i primjenjuje propise i opsta akta Univerziteta
- prima knjigovodstvene isprave i obavlja njihovu kontrolu sa stanovista tacnosti,
- sastavlja godisnje i polugodisnje FI i druge obracune i izvjestaje,
- daje uputstva za rad i izradu planova rada,
- rasporeduje poslove i zadatke na pojedine radnike u skladu s aktom o unutrasnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u drustvu,
- saraduje s Upravom odnosno s rektorm Univerziteta i ucestvuje u izradi izvjestaja o poslovanju Univerziteta,
- saraduje sa Poreskim i drugim nadležnim drzavnim organima u obimu koji omogucava da se poreske i druge obaveze Univerziteta utvrde i plate u skladu sa vazecim propisima,
- saraduje sa predstavnicima lokalne zajednice u dijelu koji se odnosi na obaveze prema propisima Grada/Opštine i Republike
- saraduje sa bankama, predstavnicima povjerioca i duznika u cilju urednog platnog prometa, kao i tacnog iskazivanja potrazivinja i obaveza Univerziteta,
- stiti podatke u racunovodstvenom programu, kao i drugim evidencijama koje su povjerene racunovodstvenoj funkciji,
- ukazuje odgovornom licu na sve slučajeve povrede ili nepridržavanja poreskih i finansijsko-materijalnih propisa, opstih akata drustva kao i odluka organa upravljanja,
- redovno se edukuje sa ciljem pravilne primjene zakonskih propisa iz oblasti racunovodstva, poreza i doprinosa, korporativnog upravljanja i izvjestavanja i dr.

 PRELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Clan 57.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrse se na nacin i po postupku kao i za njegovo donesenje.

Clan 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donosenja.

