

Radi izvršavanja obaveza utvrđenih Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH (Sl.novine F BiH,broj:35/05) i čl. 25 Statuta INTERNACIONALNOG BURČ UNIVERZITETA br. 104-09-IBU, Upravni odbor ustanove d o n o s i

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Radi utvrđivanja rezultata poslovanja, praćenja stanja i kretanja sredstava i izvora sredstava i vršenja računovodstvenih nadzora,astavljanja polugodišnjih i godišnjih obračuna i drugih računovodstvenih iskaza, obračunavanja amortizacije, dugoročnih rezervisanja i vremenskih razgraničenja INTERNACIONALNOG BURČ UNIVERZITETA vrši u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Odredbe Zakona o računovodstvu kao i propisi donjeti na osnovu tog zakona neposredno se sprovode.

II ORGANIZACIJA I NAČIN VOĐENJA KNJIGOVODSTVA

Član 2.

“INTERNACIONALNI BURČ UNIVERZITET-INTERNATIONAL BURCH UNIVERSITY” (u daljem tekstu Univerzitet) vodi poslovne knjige prema načelima dvojnog knjigovodstva i organizuje osnovne i pomoćne knjige,i to:

1. Glavnu knjigu i dnevnik, kao osnovne poslovne knjige;
2. Analitička knjigovodstva, kao pomoćne knjige, i to:
 - a) knjigovodstvo stvari i prava koja čine trajnu materijalnu imovinu Univerziteta,
 - b) knjigovodstvo potraživanja,
 - c) knjigovodstvo obaveza,
 - d) materijalno knjigovodstvo,
 - e) knjigovodstvo sitnog inventara ,
 - f) robno i finansijsko knjigovodstvo,
 - g) analitičko knjigovodstvo vanposlovnih sredstava,te vanbilansne evidencije,i druga analitička knjigovodstva koja odredi rektor Univerziteta uz konsultaciju sa rukovodiocem računovodstvenih poslova,
- 3.Druge pomoćne knjige, koje u pravilu dopunjuju konta glavne knjige novim podacima i u koje se ubrajaju: knjige blagajne, knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga dospjeća mjenica, registar dugoročnih materijalnih sredstava,knjiga ulagača-dioničara i dr.

Član 3.

Računovodstvo radi vođenje knjigovodstva:

- sastavlja obračune amortizacije, dugoročno rezervisanje, vremenskih razgraničenja i druge obračune koji se zasnivaju na podacima iz knjigovodstva,
- obračunava revalorizaciju sredstava i izvora sredstava u skladu sa propisima
- sastavlja obračune poreza i doprinosa iz rezultata.

Računovodstvo preuzima od drugih organizacionih jedinica Univerziteta isprave u kojima su iskazani:

- obračun poreza na promet i obračuni drugih dažbina koji se naplaćuju iz cijena proizvoda i usluga, kao i drugi obračuni poreza i doprinosa,
- obračuni plata uključujući i obračune poreza i doprinosa iz plata.

Član 4.

Računovodstvo sastavlja:

- polugodišnje i godišnje obračune u skladu sa zakonom;
- iskaze koji su sastavni dijelovi polugodišnjih i godišnjih obračuna;
- izvještaje i druge iskaze računovodstvenih podataka za potrebe Univerziteta;
- obračunske kalkulacije cijena proizvoda, roba i usluga;
- izvještaje (analize) o rezultatima poslovanja

Član 5.

Računovodstvo priprema popisne liste za rad komisije na popisu sredstava i izvora sredstava. Popisna komisija po izvršenom popisu u popisne liste unosi podatke o stanju u knjigovodstvu i izračunava viškove i manjkove utvrđene upoređenjem stanja utvrđenog popisom i stanja iskazanog u knjigama. Uzroke viškova i manjkova utvrđuje popisna komisija.

Računovodstvo vrši usklađivanje potraživanja i obaveza sa dužnicima i povjeriocima.

Član 6.

Računovodstvo vrši naknadnu kontrolu zakonitosti raspolaganja sredstvima Univerziteta, uključujući i kontrolu raspolaganja sredstvima i izvorima sredstava u skladu sa interesima Univerziteta.

Član 7.

Za vođenje knjigovodstva odgovorna je osoba koja je raspoređena na radno mjesto rukovodioca računovodstva i knjigovodstva ili pravno ili fizičko lice van Univerziteta koje je angažovano za vođenje poslovnih knjiga.

Član 8.

Knjigovodstvena isprava mora se od drugih službi u Univerziteta dostaviti knjigovodstvu na knjiženje odmah, tj. bez zadržavanja na mjestu preko kojeg je predviđeno kretanje.

Zadržavanje isprava suprotno odredbi stava 1. ovog člana smatra se povredom radne dužnosti.

Član 9.

Knjigovodstvo i druge evidencije potrebne knjigovodstvu moraju se voditi po načelima ažurnosti i urednosti, a sve poslovne promjene mogu se knjižiti samo na osnovu urednih isprava.

Pod ažurnim vođenjem knjigovodstva smatra se da su u glavnoj knjizi i dnevniku, te u drugim analitičkim evidencijama odnosno pomoćnim knjigama provedena sva knjiženja nastalih poslovnih promjena najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja odgovarajuće knjigovodstvene isprave u knjigovodstvo.

Član 10.

Umjesto knjiženja u glavnu knjigu, dnevnik i analitička knjigovodstva (evidencije), nastale poslovne promjene mogu se iskazivati u specifikacijama, rekapitulacijama, nalazima za knjiženje i drugim sličnim pregledima, čime se smatra da je održan rok ažurnosti iz člana 9. stav 2. ovog pravilnika.

Isto tako smatra se da je održan rok ažurnosti ako se poslovne promjene knjiže korištenjem računa u razdoblju od 8 dana od dana dostavljanja odgovarajuće knjigovodstvene isprave u knjigovodstvo.

Do kraja obračunskog perioda za koji se sastavlja polugodišnji obračun, odnosno godišnji obračun moraju se proknjižiti svi dokumenti vezani za prihode i rashode, ta za povećanje i smanjenje sredstava i izvora sredstava.

Iznimno, uplate i isplate kroz blagajnu provode se istog dana kad su nastale i svakodnevno su obavezno predmet ažurne računovodstvene obrade.

Član 11.

Ako je neurednost i neažurnost nastala zbog neurednosti i nepravovremenosti sastavljanja, kontrole i dostavljanja knjigovodstvenih isprava rukovodiocu računovodstva ili zbog neurednosti i neažurnosti vođenja knjigovodstva, za tu neurednost, nepravovremenost i neažurnost odgovorni su radnici koji su određeni za obavljanje tih poslova.

III VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 12.

Poslovne knjige i knjigovodstvena evidencija imaju značaj javnih isprava.

Član 13.

Knjiženje u poslovnim knjigama mogu se obavljati samo na temelju urednih knjigovodstvenih isprava, koje su s formalne strane ovjerene od ovlaštenog radnika za likvidaciju knjigovodstvenih isprava.

Sve poslovne promjene nastale u toku jednog mjeseca treba hronološki proknjižiti u tom mjesecu.

Član 14.

Knjiženja koja su u poslovnim knjigama provedena na kraju obračunskog perioda, odnosno na kraju godine moraju se temeljiti na odgovarajućim knjigovodstvenim ispravama, koje po pravilu ispostavlja, ovjerava i za njihovu tačnost i ispravnost odgovara rukovodilac računovodstva.

Član 15.

Poslovne se knjige moraju voditi tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanja i korištenja podataka, te uvid u hronologiju izvršenih knjiženja i sastavljanja svih promjena na računima glavne knjige i u pomoćnim knjigama.

Član 16.

Rektor određuje radnika koji je odgovoran za sastavljanje knjigovodstvenih isprava i za kontrolu njihove ispravnosti, tačnosti i zakonitosti.

Svako knjiženje poslovne promjene može da se provodi samo na temelju vjerodostojnih isprava.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se u trenutku nastanka poslovne promjene.

Sadržaj knjigovodstvene isprave treba biti takav da nedvosmisleno odražava nastalu poslovnu promjenu i da sadržava sve elemente za knjiženje.

Član 17.

Pod knjigovodstvenom ispravom podrazumjevaju se početni bilansi, elaborati o popisu imovine, te zapisnici o usklađivanju potraživanja i obaveza i knjigovodstveni obračuni.

Član 18.

Radnici u knjigovodstvu odgovaraju za ispravnost iskazanog stanja na analitičkim kontima, i to svaki za dio poslova koji obavlja.

IV GLAVNA KNJIGA I DNEVNIK

Član 19.

Glavna knjiga se vodi po načelu dvojnog knjigovodstva, a čine je sintetička konta propisana Kontnim planom za preduzeća i analitička konta koja Univerziteta utvrđuje analitičkim kontnim planom.

Dnevnik se vodi po načelu dvojnog knjigovodstva i predstavlja hronološkim redom upisane poslovne promjene koje su iskazane u glavnoj knjizi.

Član 20.

Analitički kontni plan predstavlja raščlanjavanje sintetičkih računa propisanih Kontnim planom za preduzeća u skladu sa potrebama Univerziteta.

Rukovodilac računovodstva je ovlašten:

-da otvara nova analitička konta i unosi ih u analitički kontni plan,

-da usklađuje analitički kontni plan sa izmjenama i dopunama propisanog Kontnog plana za preduzeća.

Ako rukovodilac računovodstva koristi ovlaštenja iz stava 2.ovog člana obavezan je da izvršene izmjene i dopune podnese na saglasnost rektoru prije kraja godine u kojoj su izmjene i dopune primjenjene.

V ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO STALNIH SREDSTAVA

Član 21.

Analitičko knjigovodstvo stalnih sredstava obuhvata:

- 1.Stalna sredstva u obliku stvari (zemljište,građevine,oprema),
- 2.Stalna sredstva u obliku prava i dugoročnih rezervisanja.

U analitičkom knjigovodstvu stalnih sredstava odvojeno se iskazuju:

- prava,objekti i stvari u upotrebi,
- prava,objekti i stvari u pripremi,
- potraživanja za avanse za pribavljanje trajne imovine.

Član 22.

U analitičkom knjigovodstvu stalnih sredstava za prava,stvari i objekte u upotrebi moraju se osigurati slijedeći podaci: naziv,datum nabavke, količina, nabavna vrijednost,ispravka vrijednosti,revalorizacija,sadašnja vrijednost i datum rashodovanja,uz obavezno iskazivanje organizacione jedinice,odnosno mjesto u kojem se pravo,stvar ili objekat nalazi.

Vrsta prava,stvari i objekata razvrstavaju se u amortizacione grupe,a po potrebi i u revalorizacione grupe.

Vrsta prava,stvari i objekata može činiti i više jedinica(komada),ako se ne razlikuju po kvalitetu,vremenu nabavke,nabavnoj cijeni i drugim obilježjima od značaja za njihovo razvrstavanje.

Za svako pojedinačno pravo,odnosno pojedinačnu stvar ili objekat određuje se inventarski broj koji Univerziteta određuje na način koji mu najviše odgovara.

Član 23.

Knjigovodstvo stalnih sredstava sastoji se od kartica(subanalitičkih konta)koji označavaju vrstu stvari,objekata odnosno prava.

Svaka kartica iz stava 1. Ovog člana sadrži podatke utvrđene u skladu sa članom 22. ovog pravilnika,koji su na kartici raspoređeni tako da se podaci koji se odnose na vrstu,količinu i lokaciju iskazuju neposredno po kartici,dok se podaci o vrijednosti(nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti uključujući i njihovu revalorizaciju)knjiženje na karticu.

Član 24.

Prava,stvari i objekti u pripremi vode se u knjigovodstvu stalnih sredstava pojedinačno za svako pravo,stvar,odnosno objekat po vrijednosti ulaganja,uključujući i revalorizaciju tih ulaganja u skladu sa propisima.

Vrijednost pojedinog ulaganja iz stava 1. ovog člana iskazuje se na kartici(subanalitičkom kontu).

Član 25.

Avansi za pribavljanje stalnih sredstava vode se u knjigovodstvu stalnih sredstava saglasno odredbama ovog pravilnika koji se odnose na knjigovodstvo potraživanja i obaveza.

Član 26.

Amortizacija stalnih sredstava obračunava se za svaki pojedinačni objekat,odnosno stvar po stopama utvrđenim Nomenklaturom sredstava za amortizaciju,s tim što se tako utvrđena amortizacija povećava srazmjerno korištenju sredstava kada se ta sredstva koriste za rad u dvije ili više smjena,odnosno intezitetom koji odgovara korištenju sredstava za rad u dvije ili više smjena.

Ovako uvećane amortizacione stope smatraju se za ta sredstva najnižim amortizacionim godišnjim stopama za obračunavanje amortizacije.

Član 27

Privremeni obračun amortizacije,prije knjiženja amortizacije u zakonom propisanim obračunskim periodima,ažurira se unošenjem pribavljenih i isključenjem iz daljeg obračuna otuđenih objekata,stvari i prava koja čine stalna sredstva.

Na kraju godine sastavlja se konačni obračun amortizacije.

Član 28.

Prilikom obračunavanja amortizacije stalnih sredstava Univerziteta primjenjuje vremenski, proporcionalni metod,što znači da je amortizacioni iznos svake godine nepromjenjen.

Odabrani metod obračunavanja amortizacije treba da se primjenjuje dosljedno iz perioda u period,sem u slučaju kada izmjenjene okolnosti opravdavaju njegovu promjenu.

Član 29.

U potpunosti otpisana stalna sredstva ne mogu se ponovo vrednovati i dalje amortizovati.

Stalna sredstva u pripremi ne podležu obračunu amortizacije do momenta njihovog aktiviranja.

Član 30.

Amortizacija se ne smanjuje ako se sredstva u vršenju djelatnosti koriste sa smanjenim kapacitetom.

Izuzetno od stava 1.ovog člana,za stalna sredstva oštećena višom silom amortizacija može da se obustavi ili da se amortizacija smanji dok se sredstva oštećena višom silom ne osposobe za ponovno korištenje,odnosno za korištenje sa punim kapacitetom.Obustava obračunavanja amortizacije odnosno smanjenje iznosa amortizacije može da se primjeni i za sredstva koja nisu oštećena ali je njihova upotreba onemogućena dejstvom više sile.

Član 31.

Ako dolazi do promjene nabavne vrijednosti stalnih sredstava zbog promjene cijena iznad 10% u tekućoj godini ili za 10% kumulativno od posljednjeg usaglašavanja Univerziteta je dužna najkasnije na kraju poslovne godine preračunati nabavne i otpisane vrijednosti stalnih sredstava u obliku stvari, prava i dugoročnih rezervisanja, kao i preračunati obračunatu vrijednost amortizacije na novi vrijednosni iznos koji odgovara novoj visini cijena.

Ovaj preračun obavlja se jednokratno pomoću jedinstvenog opšteg indeksa cijena proizvođača industrijskih proizvoda.

Član 32.

Otpis stalnih sredstava u obliku prava i dugoročnih razgraničenja počinje prvog dana narednog mjeseca kada ih je Univerziteta počela upotrebljavati.

Otpis ovih sredstava završava se u roku korištenja a najkasnije u roku od pet godina, osim kod lizinga, dugoročnog razgraničenih kamata i negativnih kursnih razlika iznad inflacije kod kojih vijek korištenja može biti i duži od pet godina.

VI ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO BLAGAJNE

Član 33.

U Univerziteti se vode blagajne, i to:

- glavna blagajna u sjedištu Univerziteta,
- blagajne škola
- blagajne vrijednostnih papira.

Član 34.

Za svaku blagajnu sam blagajnik obavezno vodi blagajnički dnevnik. Blagajnik upoređuje dnevnik sa utvrđenim stanjem blagajne na kraju dana i utvrđuje da li postoji međusobna saglasnost ili je u pitanju višak, odnosno manjak.

Ako Univerziteta ima više blagajni, za svaku blagajnu mora odgovarati posebno, i to uvijek samo jedno lice. Po isteku nekoliko godina po pravilu se vrši rotiranje blagajnika.

Blagajnički dnevnik se vodi kopirnom metodom u dva primjerka.

U blagajničkom dnevniku, hronološki se upisuju sve uplate i isplate i to neposredno pošto je naplata, odnosno isplata izvršena.

Blagajna vrši naplate i isplate na osnovu naloga koji daje ovlašteni radnik, s tim što nalozi za isplatu moraju predhodno biti uredno likvidirani od strane lica ovlaštenog za likvidaciju novčanih isprava. Isto lice iz rada zaposlenih ne može jedino učestvovati u toku cijele operacije jedne isplate ili naplate.

Svaki dokument o gotovinskoj isplati, odnosno naplati, mora biti numerisan i potpisan od strane isplatioca, kao i povezan sa potpisanim nalogom za isplatu od strane za to ovlaštenog lica na Univerzitetu.

Član 35.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika, sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama u gotovom, svakodnevno se mora dostavljati računovodstvu Univerziteta na dalju obradu. Svakodnevno su isplate i uplate gotovine obavezno predmet ažurne računovodstvene obrade. Rektor Univerziteta svakodnevno se obavezno upoznaje od strane rukovodioca računovodstva sa stanjem gotovine i onog što je ekvivalentno gotovini. Zabranjeno je svako unovčavanje čekova u blagajni Univerziteta od strane zaposlenih i drugih lica i nedozvoljena prikrivena pozajmica na takav način.

Član 36.

Za glavnu blagajnu rektor određuje blagajnički maksimum, uz predhodnu konsultaciju sa radnikom koji je zadužen za finansijske poslove, u skladu sa Naredbom o plaćanju gotovim novcem. Kako u Univerziteti postoje tri škole za iste se donose posebne odluke o visini blagajničkog maksimuma.

Član 37.

Lice koje je odgovorno za vođenje knjigovodstvenih poslova dužno je da po isteku obračunskog perioda izvrši:

- sravnjenje prometa u blagajničkom dnevniku i glavnoj knjizi,
- utvrđivanje salda iskazanog u blagajničkom dnevniku i glavnoj knjizi.

VII ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO POTRAŽIVANJA

Član 38.

U analitičkom knjigovodstvu potraživanja, potraživanja se vode po pojedinim dužnicima uz primjenu slijedećih pravila:

1. svaki dužnik ima svoju šifrovanu oznaku koja omogućuje da se obezbjedi uvid u dužničke odnose sa svakim pojedinim dužnikom, s tim što se iste šifre koriste i za označavanje povjerilaca;
2. potraživanja od svakog pojedinog dužnika moraju biti valutirana, odnosno uz svaki potraživanje mora biti iskazan datum dospelja;
3. za svako potraživanje treba biti označena ugovorna kamatna stopa i period za koji se kamata obračunava.

Član 39.

Knjiženja u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, uključujući blagajničku dokumentaciju, imaju prioritet nad svim drugim knjiženjima, što podrazumjeva da se isprave o potraživanjima imaju prosljediti ovom knjigovodstvu odmah po njihovom ispostavljanju, odnosno po nastanku poslovne promjene (potraživanja).

Rukovodioci škola obavezni su da isprave o nastanku potraživanja, njegovim promjenama inaplata dostave analitičkom knjigovodstvu na knjiženje u roku iz stava 1. ovog člana.

Isprave koje se odnose na nastanak, promjenu ili naplatu potraživanja moraju se proknjižiti u analitičkom knjigovodstvu potraživanja istog dana kada su primljene.

Član 40.

Financijska operativa vrši obračun kamata po potraživanjima pridržavajući se slijedećih rokova:

1. ugovorne kamate koje dospjevaju u određenim rokovima obračunavaju se najkasnije u roku od 7 (sedam) radnih dana po isteku roka na koji se odnose;

2. zatezne kamate obračunavaju se u roku od sedam dana po izvršenoj naplati potraživanja

3. ugovorne kamate sadržane u anuitetima po kreditima obračunavaju se na dan dospjeća anuiteta.

Član 41.

Analitičko knjigovodstvo potraživanja obavezno je na kraju svake nedjelje da izvrši zatvaranje otvorenih stavki potraživanja koja su naplaćena, otpisana ili izmjenjena (knjižna pisma i sl.)

Analitičko knjigovodstvo potraživanja sastavlja periodični izvještaj o stanju potraživanja u roku od dva dana po isteku mjeseca, i dostavlja ga školama koje se staraju o naplati potraživanja i rektoru Univerziteta.

Član 42.

Analitičko knjigovodstvo potraživanja vrši najmanje jednom u godini usaglašavanje potraživanja sa dužnicima putem pisma poslatog dužniku ili neposrednim sravnjavanjem podataka o potraživanjima-obavezama o čemu se sastavlja zapisnik.

Ako dužnik odbije usaglašavanje stanja potraživanja-obaveza, a potraživanja su dospjela za naplatu, rektor određuje lice koje će izvršiti utuživanje dužnika sa zahtjevom za plaćanje duga.

VIII ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO OBAVEZA

Član 43.

Odredbe člana 38. do 42. ovog pravilnika koje se odnose na analitičko knjigovodstvo potraživanja analogno se primjenjuje ina analitičko knjigovodstvo obaveza.

Usaglašavanje obaveza analitičko knjigovodstvo vrši na inicijativu povjerilaca a izuzetno, kada to ocjeni za potrebno, rukovodilac računovodstva pokreće inicijativu za usaglašavanje obaveza.

Član 44.

Rektor Univerziteta, odnosno rektori škola u kojima nastaje poslovna promjena-obaveza, odgovorni su za zakonitost i ispravnost nastanka obaveza, te za blagovremenu kontrolu knjigovodstvenih isprava o nastalim obavezama (ulazne fakture, prijemnice i sl.)

Za blagovremeno izmirivanje obaveza u ugovorenom odnosno propisanom roku odgovorno je lice kome su povjereni poslovi izvršenja plaćanja. Ako plaćanje nije izvršilo zbog nedostatka sredstava na računu, odgovoran je rektor ili lice koje je zadužio da prati priliv i odliv sredstava.

IX MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I KNJIGOVODSTVO SITNOG INVENTARA

Član 45.

U materijalnom knjigovodstvu obezbjeđuju se podaci o stanju i kretanju zaliha materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara u svakom objektu (analitičkom kontu u glavnoj knjizi) po vrsti, količini i vrijednosti.

Materijalno knjigovodstvo sastoji se od kartica (subanalitičkih konta) koje se otvaraju za svaku vrstu materijala u pojedinim objektima.

Za sitan inventar u upotrebi evidencija o ličnom zaduženju može da se obezbjeđuje i putem alatnih knjiga odnosno knjiga sitnog inventara u upotrebi.

Neupotrebljiv materijal, rezervni dijelovi i sitan inventar moraju biti otpisani u cjelini najkasnije u godišnjem obračunu.

Član 46.

U materijalnom knjigovodstvu obračun nabavki vrši se po stvarnoj nabavnoj cijeni, a obračun utroška materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara u upotrebi vrši se po ponderisanoj prosječnoj nabavnoj cijeni prema stanju na dan stavljanja u upotrebu, odnosno na dan obračuna.

Obračun nabavke materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara vrši se za svaku pojedinačnu nabavku na osnovu originalnih isprava, nezavisno od toga da li je namjenjena magacinu ili neposrednoj potrošnji.

Nabavna cijena sastoji se od faktorne cijene, dažbina i direktnih troškova nabavke (troškovi: transporta, utovara, pretovara i istovara, transportnog osiguranja, posebno zaračunate ambalaže, posredovanje i slični troškovi ukoliko terete kupca, a ne obuhvata opšte troškove nabavke). U nabavnu cijenu uključuju se i porez na promet kada je njegovo plaćanje propisano.

Ako se nabavka vrši u inostranstvu, pod nabavnom cijenom podrazumjeva se pored iznosa iz stava 3. ovog člana i iznos plaćenih carina i drugih dažbina.

Utvrđivanje nabavne cijene ne može biti veća od aktuelne tržišne cijene.

Član 47.

Ako je materijal primljen u magacin odnosno stavljen u korištenje, a u narednih pet radnih dana nisu primljene sve isprave na osnovu kojih se može utvrditi nabavna cijena, organizaciona jedinica koja je izvršila nabavku dužna je da sačini kalkulaciju nabavne cijene na osnovu ugovora i drugih podataka o troškovima nabavke, što je osnova za knjiženje nabavke.

Razliku između nabavne cijene utvrđene po odredbama stava 1. ovog člana i nabavne cijene koja će se utvrditi naknadno na osnovu isprave o nabavci, likvidira se na teret troškova.

Član 48.

Za sitan inventar u upotrebi Univerziteta zadužuje odgovorno lice za prvobotnu vrijednost, a u slučaju manjka isti se naknađuje po trenutnoj tržišnoj vrijednosti.

Sitan inventar u upotrebi, ambalažu i auto gume se otpisuju u cijelosti u momentu stavljanja u upotrebu.

Član 49.

Opšta stopa za ukalkulisavanje troškova kala, rastura, kvara i loma materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara iznosi 3(tri) % od utroška materijala i rezervnih dijelova, odnosno od otpisa sitnog inventara.

Na teret ukalkulisanih troškova kala, rastura, kvara i loma može se staviti manjak materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara za koji se utvrdi da je nastao kao posljedica kala, rastura, kvara ili loma. Nije dozvoljeno terećenje ovih troškova po osnovu manjkova koji padaju na teret odgovornih lica.

Član 50.

U inflatornim uslovima se zalihe i njihovi utrošci na kraju obračunskog perioda preračunavaju na novi vrijednosni iznos koji odgovara novoj visini cijena. Ova revalorizacija obavlja se primjenom opšteg indeksa cijena, u kom slučaju revalorizaciona vrijednost cijena zaliha ne može premašiti iznos njihove neto tržišne vrijednosti.

X ROBNO I FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO

Član 51.

U robnom knjigovodstvu obezbjeđuju se podaci o vrsti, cijeni i vrijednosti robe na skladištu.

Pod vrstom robe podrazumjeva se roba istog kvaliteta i pakovanja, odnosno jedinice mjere.

Pod cijenom robe podrazumjeva se prodajna cijena koja se za robu na skladištu utvrđuje kao prodajna cijena bez poreza na promet.

Član 52.

Robno knjigovodstvo za robu na skladištu sastoji se od kartica. Kartice se vode za svaku vrstu robe (analitička konta u glavnoj knjizi).

XI OSTALA ANALITIČKA KNJIGOVODSTVA

Član 53.

Odredbe ovog pravilnika o analitičkom knjigovodstvu primjenjuju se i na vođenje analitičkih knjigovodstava za sredstva društvenog standarda i drugih vanposlovnih sredstava, te za vođenje vanbilansne evidencije.

XII RAČUNOVODSTVENI NADZOR

Član 54.

Računovodstveni nadzor sprovodi rukovodilac računovodstva kontrolom isprava na kojima se temelji knjiženje u knjigovodstvu, neposrednom kontrolom korištenja i raspolaganja sredstvima Univerziteta i revizijom finansijskog i materijalnog poslovanja dijelova Univerziteta.

Član 55.

Kada rukovodilac računovodstva utvrdi da su učinjena krivična djela, privredni prestupi ili prekoračenja u raspolaganju i korištenju sredstava Univerziteta, kao i kada utvrdi da su oštećeni interesi, o tome bez odlaganja obavještava Upravni odbor i rektora u pismenoj formi.

Član 56.

Ako nadležni organ za kontrolu finansijskog i materijalnog poslovanja sprovede takvu kontrolu ili vrši reviziju poslovanja Univerziteta, rukovodilac računovodstva stavlja im na raspolaganje potrebne isprave i daje im obavještenja o pojedinim poslovima.

XIII GODIŠNJI I POLUGODIŠNJI OBRAČUNI I IZVJEŠTAJI

Član 57.

Godišnje i polugodišnje obračune i izvještaje računovodstvo sastavlja u skladu sa važećim propisima i dostavlja ih nadležnim organima.

Računovodstvo je obavezno da za potrebe pojedinih organizacionih dijelova Univerziteta, Upravni odbor i rektora Univerziteta priprema izvještaje i informacije o rezultatima rada i poslovanja i o korištenju i raspolaganju sredstava u rokovima i na način utvrđen ovim pravilnikom.

Član 58.

Rektor Univerziteta propisuje sadržinu izvještaja i informacija koji se sastavljaju na osnovi podataka iz knjigovodstva i dostavlja pojedinim organizacionim jedinicama Univerziteta.

Rukovodilac računovodstva je obavezan da na zahtjev Upravnog odbora i rektora stavi na raspolaganje sve podatke i informacije kojim računovodstvo raspolaže.

Član 59

Poslovne knjige, knjigovodstvena dokumentacija, računovodstveni iskazi i poslovni izvještaji moraju se čuvati najmanje onoliko vremena koliko je to utvrđeno računovodstvenim standardima. Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave za tekuću godinu čuvaju se u priručnoj arhivi računovodstva, i po isteku godine zapisnički se predaju arhivi Univerziteta.

XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 60.

Izmjene i dopune ovog pravilnika Univerziteta vrši na način i po postupku kakav je bio predviđen i za njegovo donošenje.

Član 61.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 753-09-IBU

Sarajevo, 20.05.2009. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

FATIH GURSOY