



Na osnovu člana 4. Zakona o računovodstvu i reviziji („Sl.glasnik RS“ br. 94/15) i člana 34. Statuta Univerziteta Sinergija, Bijeljina Upravni odbor Univerziteta na sjednici održanoj 26.06.2017.godine godine, donio je

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

OPŠTE ODREDBE

Ovim pravilnikom uređuju se:

Član 1.

- 1) osnovni zadaci računovodstvene funkcije Univerziteta,
- 2) poslovne evidencije i način vođenje poslovnih knjiga,
- 3) oblik i vrste knjigovodstvenih isprava,
- 4) kontrola vjerodostojnosti, ispravnosti i tačnosti knjigovodstvenih isprava,
- 5) rokovi za dostavljanje knjigovodstvenih isprava i evidentiranje poslovnih događaja,
- 6) popis, usklađivanje poslovnih knjiga i usaglašavanje potraživanja i obaveza sa dužnicima i povjeriocima,
- 7) zaključivanje poslovnih knjiga,
- 8) godišnji i polugodišnji finansijski izvještaji,
- 9) zaštita podataka i informacija iz poslovnih evidencija, kao i zaštita računarskog sistema, arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije i evidencije,
- 10) računovodstveni nadzor i interni kontrolni postupci,
- 11) stručnost i osposobljenost računovođe koji je odgovoran za sastavljanje finansijskih izvještaja, kao i drugih lica zaduženih za kontrolu knjigovodstvenih isprava i vođenje propisanih evidencija i
- 12) druga pitanja bitna za računovodstvenu funkciju Univerziteta.

Posebnim pravilnikom opšitnije će se urediti način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza, usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje se utvrdi popisom, kao i odgovornost lica koja sprovode godišnju ili djelimičnu inventuru.

Posebnim pravilnikom urediće se i računovodstvene politike, principi za poznavanje i utvrđivanje prihoda i rashoda, iskazivanje poslovnog rezultata, kao i procjenjivanje bilansnih pozicija.

Član 2.

Na pitanja iz djelatnosti Univerziteta koja su vezana za računovodstvenu funkciju, a koja nisu regulisana ovim Pravilnikom ili drugim opštim aktom koje je donio Univerzitet, primjenjivaće se Zakon o računovodstvu i reviziji Republike Srpske, Zakon o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine, podzakonska akta donesena za primjenu Zakona o računovodstvu i reviziji Republike Srpske, opšta pravila Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja (MSFI), prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde i Međunarodna federacija računovođa.

1. OSNOVNI ZADACI RAČUNOVODSTVENE FUNKCIJE

Član 3.

Zadaci računovodstva su:

- vođenje propisanih poslovnih evidencija neophodnih da se na istinit i realan način utvrde prihodi i rashodi, finansijski rezultat, stanje imovine, obaveza i kapitala Univerziteta,
- obezbjeđivanje potrebnih informacija za interne korisnike,
- uz poštovanje zakonskih obaveza i u skladu sa Statutom, obezbjeđuju potrebne podatke za eksterne korisnike javnost,
- kada je to neophodno, kreiranje internih i izvedenih knjigovodstvenih dokumenata neophodnih za iniciranje i evidentiranje poslovnih događaja,
- računovodstveno planiranje i analiza,
- interna kontrola i računovodstveni nadzor,
- kontinuirana edukacija i praćenje poreskih propisa i propisa iz oblasti računovodstva,
- praćenje i primjena savremenih računarskih tehnika neophodnih za ažurno i tačno vođenje poslovnih evidencija.

Član 4.

Operativni zadaci računovodstvene funkcije su da:

- kontroliše i knjiži knjigovodstvene isprave koje su osnov za iskazivanje promjena na stalnoj i tekućoj imovini Univerziteta, kapitalu i obavezama,
- kada je to propisano, kreira interne isprave i obračune,
- vodi propisane evidencije i druge pomoćne knjige koje su potrebne praćenje i kontrolu poslovanja,
- obračunava 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 izračunava knjigovodstvenu i oporezivu dobit,
- evidentira raspored dobiti, a prema odluci vlasnika, obračunava i evidentira obaveze za poreze, doprinose i druge dadžbine prema državi, javnim fondovima i lokalnoj zajednici,
- prati stanje i kretanje novca i hatrija od vrijednosti na računima Univerziteta kod domaćih i, ako su otvoreni, i promjene na računima kod ino-banke,
- prati stanje i kretanje sredstava, potraživanja 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 razgraničenja,
- priprema materijal za popis sredstava, potraživanja i obaveza i sprovodi odluke nadležnog organa o razlikama koje su utvrđene popisom,
- dužnicima i povjeriocima upućuje zahtjev za potvrdu salda (IOS-e),
- vrši revalorizaciju nematerijalnih i materijalnih ulaganja, ako je to propisima predviđeno,
- sastavlja i dostavlja Upravi na usvajanje periodične i godišnje finansijske izvještaje,
- kada se vrši kontrola poslovanja od strane nadležnih inspeksijskih organa, u okviru svojih nadležnosti obezbjeđuje da se kontrolni pregled obavi u skladu sa zakonskim propisima,
- omogućava nesmetano sprovođenje eksterne revizije finansijskih izvještaja od strane eksternog (vanjskog) revizora,
- daje neophodne podatke za konsolidaciju finansijskih izvještaja na nivou Društva,
- saraduje sa eksternim i internim revizorom Društva, ako je takvo lice imenovano i upućeno u Društvu,
- vrši i druge poslove koji su u zadatku dati računovodstvenoj funkciji Univerziteta ili naloženi od strane nadležnih organa Univerziteta.

Član 5.

U okviru računovodstvene funkcije organizuje se i obavlja interna kontrola i računovodstveni nadzor.

2. POSLOVNE EVIDENCIJE I VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA

Poslovne knjige su Zakonom propisane jednoobrazne poslovne evidencije.

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

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

Glavna knjiga (sintetika) sastoji se od pojedinih računa (troznamenkastih oznaka-konta) na koje se pojedinačno ili zbirno knjiže stanja i promjene svakog dijela sredstava i obaveza prema izvorima sredstava, rashodi i prihodi, troškovi i učinci, kao i rezultat poslovanja.

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

Kada to računarski program omogućava, tada se evidentiranjem poslovnih promjena na analitičkom kontu obezbjeđuje automatsko formiranje i sintetičke evidencije.

Član 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),
- pokriće negativnog rezultata poslovanja (gubitka).

Član 7.

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

Univerzitet, prema svojim potrebama, raščlanjuje jedinstvene račune propisane kontnim planom na analitičke i subanalitičke račune (analitički kontni plan).

Ako to zahtijeva Uprava, poslovne evidencije se programski mogu transformisati u evidencije po nazivima i numeričkim oznakama kako se to zahtijeva na nivou Društva, s tim da iskazivanje podataka u traženom obliku i oznakama, nikako ne može uticati na jedinstvenost i tačnost podataka u glavnoj knjizi koji su dobijeni evidentiranjem poslovnih promjena primjenom važećeg kontnog okvira i propisa koji uređuju računovodstvo.

Član 8.

Poslovne knjige koje su obavezujuće 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 računara, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Član 9.

Pomoćnim knjigama smatraju se:

- knjiga blagajne,
- analitičke evidencije sirovina, materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara i auto-guma,
- analitičke evidencije nedovršenih učinaka,
- poreske evidencije i
- druge pomoćne knjige i evidencije koje propiše odgovorno lice Univerziteta ili rukovodilac odjeljenja računovodstva i finansija.

Član 10.

Knjiženja u glavnoj knjizi i analitičkim evidentiranjima obavljaju se na računaru, a u ostalim knjigama i pomoćnim evidencijama evidentiranje se može da se vršiti i ručno, mašinski, pomoću „visećih“ kartica, ili na drugi odgovarajući način, zavisno od uslova i potreba Univerziteta.

Član 11.

Poslovne knjige se vode na način da obezbijede kontrolu ispravnosti unesenih podataka, njihovo čuvanje, mogućnost korišćenja podataka, mogućnost dobijanja uvida u promet i stanja na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga, te mogućnost uvida u vremenski redoslijed izvršenog unosa poslovnih događaja.

Poslovne knjige se zaključuju nakon potrebnih knjiženja, uključujući predzaključna i zaključna knjiženja, a najkasnije do roka za predaju godišnjih finansijskih izvještaja, na dan nastanka statusnih promjena, na dan obustavljanja poslovanja i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

3. OBLIK I VRSTE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

3.1. Opšte napomene

Knjigovodstvena isprava mora biti potpuna, istinita, računski tačna i uredna, sastavljena tako da omogućava potpun uvid u vjerodostojnost dokumenta.

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

Fotokopija 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 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 knjiženje u poslovnim knjigama.

Član 12.

Pod knjigovodstvenom ispravom podrazumijeva se početni bilans, popisi imovine, isprave o usglašavanju potraživanja i obaveza, knjigovodstveni obračuni, prijemnice, izdatnice, pogonski obračunski list, komisijski zapisi, ulazne i izlazne fakture, nalozi blagajne, izvodi žiro-računa i druga dokumenta na osnovu kojih se vrše određena knjiženja.

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

3.2. Ulazna dokumentacija

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 – realizaciji poslovnog događaja.

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 događajima.

U ovu grupu spadaju dokumenta:

- ugovori sa dobavljačima, kupcima, izvođačima radova i dr.
- otpremnica i faktura dobavljača,
- JCI i dr. carinski dokument ili dokument Poreske uprave, UIO, suda ili drugog državnog organa,
- prijemnica,
- izjava,
- zapisnici, izvodi otvorenih stavki / potvrđivanje,
- knjižna pisma (obavijesti, note),
- obračun kamata i dr.

Navedene isprave predstavljaju knjigovodstvena dokumenta o nastalom poslovnom događaju koji su vezani za vrijeme, mjesto i lica koja učestvuju u nastanku događaja, koji su direktno povezani s Univerzitetom.

U navedenim ispravama uobičajeno je da je navedeno i Društvo, ali se neka dokumenta smatraju ulaznim knjigovodstvenim ispravama, a da Univerzitet nije naveden kao direktni učesnik. To mogu biti, npr. Zapisnici o šteti u kojoj Univerzitet nije direktno učestvovao, izjave o priznavanju duga treće strane za evidentirano potraživanje i dr., s tim da takve isprave tek posredno mogu uticati na obaveze, odnosno na potraživanja Univerziteta.

Član 13.

Dokumenta iz prethodnog člana sadrže minimalno:

- naziv, sjedište i adresu pravnog ili fizičkog lica izdavaoca dokumenta, odnosno lica koja su povezana sa konkretnim poslovnim događajem (događajima),
- naziv i broj dokumenta, a po potrebi i šifru dokumenta,
- datum i mjesto izdavanja,
- imena lica koja učestvuju u poslovnom događaju,
- opisi i sadržaj poslovnog događaja uz tačne podatke o izvršenom poslu,
- vrijednosni, količinski ili drugi efekat koji konkretni poslovni događaj ima ili bi mogao imati na prihode, rashode, sredstva ili obaveze, kao i kapital, i
- potpis lica ovlašćenog za potpisivanje dokumenata.

Član 14.

Faktura dobavljača pored navedenog treba da sadrži: broj fakture, način otpreme, količinu robe, cijenu i vrijednost robe, valutu plaćanja i druge podatke u skladu sa poreskim, trgovačkim propisima i propisima o fiskalizaciji. Iz podataka sadržanih na računu mora da bude jasno da li je zaračunat PDV ili nije.

Otpremnica prati zaprimljeni materijal, robu, ako je nabavljena, i sadrži sve podatke iz kojih se vidi da je proizvod preuzet od strane odgovornog lica / prevoznika i da je uredno predato. Ovo podrazumijeva da otpremnica mora da bude potpisana od strane lica koje je predalo i lica koje je primilo dobro, te ovjerena pečatom učesnika.

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

Ako se utvrdi da zaprimljena količina ne odgovara po količini ili kvalitetu naznačenoj na otpremnici dobavljača, računovodstvo provjerava da li je sačinjen zapisnik o reklamaciji, odnosno prijemu, te da li je taj dokument sačinjen u skladu sa pravilima važećim za sačinjavanje takvih isprava. Faktura kao izlazni dokument može da se odnosi na sirovine i materijal, robu, usluge, nabavku opreme, investicije i investiciono održavanje, autorska prava i prava industrijske svojine, kao i na druge slučajeve prijema dobara, finansijska terećenja i terećenja za činjenje i nečinjenje.

3.3. Izlazna dokumentacija

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

Ova dokumenta se sastavljaju u preduzeću, 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 / potvrđivanja,
- knjižna pisma (terećenja, odobrenja),
- zapisnici,
- kamatni list i dr.

Faktura sadrži sve elemente koji su utvrđeni poreskim i drugim propisima (elementi blagajničkog/fiskalnog računa ili PDV fakture), kao i dodatne elemente: datum nastanka dužničko-povjerilačkog odnosa, uslove i rokove plaćanja, već prema specifičnim ugovornim odnosima sa konkretnim poslovnim partnerom.

Ako je to programski omogućeno, izlazna faktura sadrži i iznos dospjelog, a neplaćenog potraživanja od kupaca na određeni dan, obračun kamate i druge podatke.

3.4. Interna – izvedena knjigovodstvena dokumenta

Član 15.

Na osnovu izvornih dokumenata o nastanku poslovnih događaja u knjigovodstvu Univerziteta ili organizacionoj jedinici Univerziteta, može se sačiniti izvedeni knjigovodstveni dokument (prijemnica, zapisnik o prijemu, specifikacija, obračun, rekapitulacija, blagajnički nalog za naplatu, blagajnički nalog za isplatu, i dr.) koji takođe mogu biti osnov za evidentiranje poslovnih događaja.

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

U računovodstvu se kreiraju i dokumenti o obračunu plata, amortizacije, poreskih i drugih zakonskih obaveza, koje takođe predstavljaju osnov za evidentiranje konkretnog poslovnog događaja.

Interna – izvedena dokumenta moraju jasno da daju informaciju o kakvoj je ispravi riječ (sa nazivom: prijemnica, izdatnica, obračun ličnih primanja, obračun poreza na dohodak, obračun PDV-a, obračun amortizacije, putni nalog i dr.) kao i podatke o mjestu i datumu kreiranja, licu koje je sačinilo ispravu i licu koje je odgovorno za kontrolu i utvrđivanje istinitosti, vjerodostojnosti i računске tačnosti tog dokumenta.

Član 16.

Univerzitet može, u skladu sa ciljevima bržeg, efikasnijeg i tačnijeg utvrđivanja vrijednosti nekih stavki troškova (plata, amortizacija, poreskih obaveza, utroška sirovina i materijala i dr.) u okviru ukupnog finansijsko-računovodstvenog sistema koristiti specijalizovane računске programe čiji obračuni se smatraju izvedenim knjigovodstvenim ispravama.

Ovi programi moraju obezbijediti sve elemente potrebne da se identifikuje vrsta obračuna - isprave, veličine koje su korišćene za utvrđivanje vrijednosti koja će se evidentirati u finansijskom, odnosno materijalnom knjigovodstvu, datum kreiranja isprave, kao i šifru, odnosno mjesto na kojem se potpisuje lice koje je dalo nalog za kreiranje obračuna.

4. KONTROLA VJERODOSTOJNOSTI, ISPRAVNOSTI I TAČNOSTI KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 17.

Kontrolom knjigovodstvenih isprava prije njihovog knjiženja utvrđuju se njihova vjerodostojnost, formalna i suštinska ispravnost, tačnost i zakonitost.

Član 18.

Kontrolom zakonitosti knjigovodstvene isprave utvrđuje se da li je poslovna transakcija, koja je opisana na dokumentu zakonom dopuštena, odnosno da li je u saglasnosti sa opštim ili pojedinačnim aktom donesenim na osnovu zakona ili drugih mjerodavnih propisa.

Član 19.

Knjigovodstvena isprava mora biti potpuna, istinita, računski tačna i uredna, sastavljena tako da omogućava potpun uvid u njegovu vjerodostojnost.

Kontrolom ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje se:

- da li je isprava sačinjena na propisanom, odnosno na određenom obrascu,
- da li sadržava određene, odnosno propisane podatke,
- da li ima podatke koji dokazuju da je poslovni događaj nastao, vrijeme i mjesto nastanka tog događaja, kao i lica povezana s tim,
- da li sadržava elemente vjerodostojnosti: broj i datum izdavanja, sadržaj, pečat i potpis ovalašćenog lica ili jasan dokaz o ispisu isprave sa memorandumom i drugim zaštitnim elementima u slučaju kada isprava nema potpis i pečat nalogodavca.

Član 20.

Smatra se da je knjigovodstvena isprava uredna ako sadrži podatke koji čine dokument pravno valjanim i nespornim za knjiženje i to:

- naziv izdavaoca,
- naziv dokumenta,
- mjesto i datum izdavanja,
- sadržaj, odnosno opis poslovne promjene,
- računski iskazan iznos poslovne promjene koji je u skladu sa ugovorom, cjenovnikom, narudžbenicom ili drugim opštepoznatim ili posebnim kriterijumima,
- potpis odgovornog lica ili sudionika u poslovnoj promjeni,
- otisak pečata, ako je za takve isprave uobičajeno da su potvrđene i na takav način.

Prvobitni tekst i brojevi na dokumentu se ne mogu ispravljati ili brisati i precrtavati na način da se prethodni tekst/brojka ne može pročitati. Greške u prvobitnom tekstu i brojevima mogu se precrtati tankom linijom, i upisati novi tekst, odnosno broj.

Kada se vrše ispravke, tada se na pogodan način na mjestu gdje je ispravka izvršena potpisuje i lice koje je to izvršilo.

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

Ako se sumnja u vjerodostojnost isprave koja je ispisana na štampaču, ali nije potpisana i ovjerena, potrebno je zahtijevati izjašnjavanje 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 upućivanju originala poštom).

Član 21.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši plaćanje preko računa ili blagajne, kao i knjigovodstvene isprave koje povlače materijalno-finansijske obaveze ili potraživanja Društva (ugovori, ulazne i izlazne fakture, potpuni nalozi, platni spiskovi, obračun anuiteta i kamata, knjižna odobrenja ili terećenja i dr.) kontroliše likvidator.

Da je pregledani dokument potpun, istinski, računski tačan i da odražava suštinu poslovnog događaja na koji se odnosi, to lice potvrđuje svojim potpisom i datumom kada je pregled konkretne knjigovodstvene isprave završen.

Rektor Univerziteta posebnom odlukom određuje koje je lice odgovorno za kontrolu suštinske i formalne ispravnosti dokumenta koji se daje na knjiženje.

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

Član 22.

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

Potvrda nastale poslovne primjene od strane odgovornog lica

Član 23.

Potvrdu da je poslovni događaj zakonom dopušten i da je nastao, te da se isprava može prihvatiti kao validna za evidentiranje poslovne promjene koja se odnosi na Univerzitet, poslije formalne i računске provjere izvršene od strane likvidatora, svojim potpisom potvrđuje rektor, odnosno radnik Univerziteta koga ovlasti rektor.

Postupak sa ispravom koja ima manjkavosti

Član 24.

Ako se utvrdi netačnost ili greška na ispravi koja je dostavljena knjigovodstvu, vrši se njeno vraćanje izdavaocu, bilo da je riječ o eksternom ili internom dokumentu.

Ako je riječ 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 zahtijeva dostavljanje nedostajućih isprava, potvrda ili drugih priloga.

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

Obavezu da izvrši povrat ima likvidator, odnosno lice koje ima podatke o karakteru, obimu i vrsti poslovnih događaja koji se djelimično ili u cjelini osporavaju.

5. ROKOVI ZA DOSTAVLJANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA I EVIDENTIRANJE POSLOVNIH DOGAĐAJA

Rokovi dostavljanja dokumentacije u knjigovodstvo

Član 25.

Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalim poslovnim događajem 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 događaji koji su sadržani u dostavljenim ispravama knjiže se istog ili narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema. Proknjiženom ispravom smatra se i evidentiranje poslovne promjene u nalogu za knjiženje, ako se u toku mjeseca vrši formiranje jednog naloga za iste ili slične poslovne događaje ili grupu poslovnih događaja (npr. Izvodi ŽR, blagajna, računi iz KIF-a i dr.).

Nalog za knjiženje

Član 26.

Nalog za knjiženje sastavlja se na posebnom obrascu, odnosno aplikaciji sadržanoj u računarskom programu koji sadrži sledeće podatke: broj naloga, datum, oznaku isprave, knjigovodstveni stav (naznaku broja i naziva konta koji će se koristiti za evidentiranje poslovne promjene i iznose po svakom poslovnom događaju i kontu), kratak opis s pozivom na knjigovodstvenu ispravu i datum.

Kada se nalog za knjiženje sastavlja u računarskom programu, tada se aktom rukovodioca službe računovodstva određuje koje lice je odgovorno za kreiranje naloga za knjiženje po pojedinim grupama poslovnih događaja ili po pojedinim segmentima, a u skladu sa eventualnim specifičnim zahtjevima knjigovodstvenog programa. Nalog za knjiženje sastavlja se u svim slučajevima kad knjigovodstvena isprava nije prilagođena za kontiranje ili sama priroda poslovnog događaja to zahtijeva.

Uz nalog za knjiženje priključuju se knjigovodstvene isprave koje su obuhvaćene tim nalogom. Odlaganje dokumentacije je moguće organizovati i na drugi način, ako je to u skladu sa principom ekonomičnosti i preglednosti.

Kontni okvri

Član 37.

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim računima koji po svojoj sadržini i bilansnoj pripadnosti odgovaraju računima iz propisanog kontnog okvira.

Detaljan kontni plan, koji je usaglašen sa Pravilnikom o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za privredna društva zadruga, druga pravna lica i preduzetnike („Službeni glasnik Republike Srpske“, br.79/2009), na prijedlog šefa računovodstva donosi rektor Univerziteta.

Analitički kontni okvir koji se koristi u računovodstvenom programu, mora biti prilagođen unutrašnjim potrebama Univerziteta.

6. POPIS, USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I USAGLAŠAVANJE I OBAVEZA SA DUŽNICIMA I POVJERIOCIMA

Rokovi za obavljanje popisa

Član 28.

Na kraju poslovne godine organizuje se i sprovodi sveobuhvatni popis imovine i obaveza s ciljem da se utvdi njihovo stvarno stanje. Nakon popisa, pristupa se usklađivanju 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 dužna svesti popisne liste, tako da se dobije tačno stanje imovine, potraživanja, i obaveza na dan bilansiranja.

Popis imovine i obaveza vrši se na način da se utvrde količina i vrijednost svakog pojedinačnog predmeta popisa.

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

Vanredni popis

Član 29.

Sveobuhvatni ili djelimični popis se određuje i u slučajevima primopredaje dužnosti računopolagača, promjene cijena proizvoda i robe, ako se takva pozicija imovine posjeduje, kao i drugim slučajevima predviđenim Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

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

Odluka o efektima popisa

Član 30.

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

Usaglašavanje salda sa povjericima i dužnicima

Član 31.

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, računovodstvo priprema obavještenja, odnosno izvode o otvorenim stavkama (IOS) za dužnike i povjerioce Univerziteta.

Obavještenja koja se upućuju partnerima, kao i obavještenja koja su primljena od povjerioca i društva, posle sprovedene provjere i utvrđivanja razloga eventualnog neslaganja salda, potpisuje rektor ili lice koje on ovlasti.

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

Odgovornost za proceduru usaglašavanja neusaglašenih pozicija

Član 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 računovodstvu vrši ocjenu razloga neusaglašenosti i nastoji da se razlike usaglase.

Ako je porebno i kada postoji materijalno značajna razlika, usaglašavanje se vrši uz sačinjavanje zapisnika sa detaljnim opisom razloga neslaganja i konačnim rezultatom sprovedenih procedura usaglašavanja. O svim materijalno značajnim stavkama koje su ostale neusaglašene rukovodilac računovodstva obaveštava odgovorno lice Univerziteta.

Pravilnik o popisu

Član 33.

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

7. ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Usklađivanje glavne knjige i dnevnika, sintetičkih i analitičkih evidencija

Član 34.

Prije pristupanja sastavljanju polugodišnjih i godišnjih obračuna i redovnog, odnosno vanrednog popisa (inventure), obavlja se usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i svih analitičkih evidencija (pomoćnih knjiga) s glavnom knjigom.

Usklađenost knjiga iz stava 1. ovog člana znači jednakost zbira računa glavne knjige sa zbirom dnevnika, odnosno analitičke evidencije s odogovarajućim računom u glavnoj knjizi.

Zaključna knjiženja

Član 35.

Nakon što se evidentiraju poslovne promjene vezane za kalendarsku godinu, odnosno drugi obračunski period u skladu sa računovodstvenim pravilima, obavljaju se predzaključna i zaključna knjiženja.

Nakon toga, a najkasnije do roka za predaju finansijskih izvještaja, vrši se zaključivanje poslovnih evidencija.

8. GODIŠNJI I POLUGODIŠNJI FINANSIJSKI IZVJEŠTAJI

Elementi godišnjeg finansijskog izvještaja

Član 36.

Računovodstvena služba sastavlja finansijske izvještaje za poslovnu godinu završenu 31. decembra tekuće godine sa uporednim podacima za prethodnu godinu. Godišnje finansijske izvještaje čine:

- Bilans stanja – Izvještaj o finansijskom položaju na kraju godine,
- Bilans uspjeha – Izvještaj o ukupnom rezultatu za period,
- Bilans tokova gotovine – Izvještaj o tokovima gotovine,
- Izvještaj o promjenama na kapital,
- Napomene uz finansijske izvještaj i
- Aneks – dodatni finansijski izvještaj.

Uz godišnji finansijski izvještaj sačinjava se i poseban izvještaj prema zahtjevu Republičkog zavoda za statistiku.

Elementi polugodišnjeg finansijskog izvještaja

Član 37.

Univerzitet sastavlja i prezentuje polugodišnje finansijske izvještaje, tj. finansijske izvještaje pripremljene za obračunski period od 1. januara do 30. juna.

Polugodišnji finansijski izvještaj obuhvata:

- Bilan stanja – izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda,
- Bilans uspjeha – izvještaj o ukupnom rezultatu za period,
- Bilans tokova gotovine – Izvještaj o tokovima gotovine,
- Izvještaj o promjenama na kapitalu,
- Napomene uz finansijske izvještaje, pripremljene u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardom 1 – Prezentacija finansijskih izvještaja ili Međunarodnim računovodstvenim standardom 34 – periodični finansijski izvještaji i
- Aneks – dodatni finansijski izvještaj.

Potpisivanje obrazaca finansijskih izvještaja

Član 38.

Finansijske izvještaje potpisuje rektor, kao lice ovlašćeno za zastupanje Univerziteta i stručno osposobljeno lice sa važećom licencom koje je ovlašćeno da sastavlja finansijske izvještaje.

9. ZAŠTITA PODATAKA I INFORMACIJA IZ POSLOVNIH EVIDENCIJA KAO I ZAŠTITA RAČUNARSKOG SISTEMA

Računarski program i njegova svojstva

Član 39.

Kao računovodstveni program na Univerzitetu se može koristiti samo softver koji je provjeren i testiran i za koji je data pismena potvrda njegove usaglašenosti sa važećim kontnim okvirom koji

omogućava funkcionisanje sistema računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja.

Testiranje programa prije njegove upotrebe ili kada se sumnja u njegovu ispravnost, može se povjeriti referentnom licu ili preduzeću koje ima mogućnost provjere programskog rješenja i utvrđivanja nekorektnosti ili njegove nesigurnosti po pitanju kvaliteta obrade i čuvanja podataka.

Pristup računovodstvenom programu

Član 40.

Pristup i korišćenje računovodstvenog programa i rad na računarima na kojima je isti instaliran, moguće je samo licima koja imaju ovlašćenje i kojima je data lozinka za pristup programu, odnosno podacima.

Lozinka se po potrebi mijenja, a ako se sumnja u neovlašćeno korišćenje i pristup podacima, lozinka se mijenja u relativno kraćim periodima, a po procjeni šefa računovodstva.

O neovlašćenom pristupu računovodstvenom programu obavještava se rektor Univerziteta, koji sprovodi postupak u skladu sa opštim aktom kojim se uređuje disciplinska odgovornost zaposlenih, a kada je riječ o trećim licima, u skladu sa zakonom.

Održavanje i servisiranje

Član 41.

Sa programom i ovlašćenim serviserom zaključuje se godišnji ili ugovor na duži rok koji sadrži i odredbe vezane za čuvanje podataka i zabranu njihovog prenosa, neovlašćenog korišćenja na drugi način.

Unutrašnja zaštita podataka

Član. 42.

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

Radi zaštite podataka unesene u poslovne evidencije, odgovorno lice u računovodstvu ima obavezu da tekuće podatke koji su uneseni u računovodstveni program prenesu na eksternu memoriju na kraju svake radne sedmice.

Ako se ukaže potreba, naročito u periodu sastavljanja godišnjeg i periodičnog obračuna, šef računovodstva može odrediti da rok arhiviranja i prenosa podataka na eksternu memoriju bude i kraći, te da se arhiviranje i prenos podataka vrši dnevno.

Zaštita računara koji su u računarskoj mreži

Član 43.

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

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

Zahtjevi zaštite podataka kod njihovog korišćenja od strane trećih lica

Član 44.

Odgovarajuće odredbe o zaštiti i čuvanju podataka i informacija koje se smatraju poslovnom tajnom, kao i zabrani njihovog neovlašćenog publikovanja i korišćenja, obavezno se uključuju u ugovor o obavljanju poslova revizije, procjene ili kod ugovaranja drugih poslova koji po svojoj prirodi zahtijevaju detaljan pregled računovodstvenih evidencija i dokumentacija od strane trećih lica.

Klauzula povjerljivosti

Član 45.

Klauzula povjerljivosti, a vezano za vrijeme poslije raskida radnog odnosa, obavezno se stavlja i u ugovor o radu sa licima koja rade u računovodstvenoj službi.
Lice koje je raskinulo ugovor o radu, koje je radilo u računovodstvu i imalo pristup podacima koji su značajni za poslovanje Univerziteta, ima obavezu da podatke koji se smatraju poslovnom tajnom čuva najmanje u narednih 24 mjeseca od raskida ugovora.

10. ARHIVIRANJE I ČUVANJE KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Oblik knjigovodstvenih isprava i evidencije

Član 46.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom i elektronskom obliku, u obliku elektronskog zapisa.
Elektronski arhivirani podaci koji se odnose na poslovnu godinu čuvaju se u dva primjerka i svaki od tih primjeraka mora se nalaziti na različitom mjestu u poslovnim prostorijama Univerziteta.

Rokovi čuvanja

Član 47.

Rokovi u kojima se čuvaju poslovne knjige i finansijski izvještaji počinju da teku po isteku posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose.
Finansijski izvještaji i izvještaji o izvršenoj reviziji čuvaju se trajno u originalnom obliku. Platne liste i analitičke evidencije o platama, isprave kojima se dokazuju vlasništvo i vlasnički odnosi na nekretninama i hartijama od vrijednosti čuvaju se trajno. Dnevnik i glavna knjiga čuvaju se najmanje deset godina. Pomoćne knjige čuvaju se najmanje pet godina.
Poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u originalu, a kada je to neekonomično, mogu se koristiti i druga adekvatna sredstva arhiviranja.
Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u poslovne knjige čuvaju se najmanje pet godina od kraja godine u kojoj su sačinjeni.
Knjigovodstvene isprave i evidencije koje se odnose na posljednje tri godine poslovanja čuvaju se u prostorijama računovodstvene službe, a starija dokumentacija i evidencije čuvaju se u arhivi Univerziteta.

Hartije od vrijednosti

Član 48.

Čekovne knjižice, mjenice, obveznice i drugi vrijednosni papiri, bonovi i druge vrijednosti, čuvaju se u kasi blagajne.
Na isti način se postupa i sa gotovinom ili ekvivalentima gotovine.

11. RAČUNOVODSTVENI NADZOR I INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

Interni postupci

Član 49.

Interni kontrolni postupci i računovodstveni nadzor vrši se u skladu sa opštim aktom kojeg donosi Upravni odbor Univerziteta a koji uređuje obveznike, način i metodologiju vršenja stalnog nadzora i internih kontrola.

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

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

Komponente internih kontrola

Član 50.

Komponente internih kontrola podrazumijevaju:

- razdvajanje dužnosti;
- odobravanje transakcija i aktivnosti;
- fizičko čuvanje sredstava i poslovnih knjiga;
- samokontrolu i provjeru izvršenih zadataka i
- unutrašnje i nezavisne provjere izvršenja postavljenih zadataka.

Osnovne postavke internih kontrola

Član 51.

Dužnosti u računovodstvu dodjeljuju se izvršiocima na način da se smanje rizici pojave grešaka ili pogrešnih 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).

Ovlašćenje da izvrši kontrolu knjigovodstvenih isprava ili kreira interna knjigovodstvena dokumenta dodjeljuje se na način da se smanji rizik sukoba interesa ili mogućeg neadekvatnog postupanja zaposlenih.

Fizičko čuvanje poslovne evidencije i računovodstvenih podataka podrazumijeva postupanje u skladu s opštim administrativnim pravilima koja određuju način rukovanja dokumentacijom i evidencijama, a kada je računarski program u pitanju i podaci koji su pohranjeni u elektronskom obliku, odgovornost je podijeljena između svih lica zaposlenih u računovodstvu. Svako lice koje obavlja bilo koji od poslova u računovodstvu ima obavezu da svoje radne zadatke obavlja, poštujući principe kompetentnosti, kooperativnosti i saradnje sa drugim učesnicima u procesu provjere i evidentiranja poslovnih promjena i ažurnosti. Na sve zaposlene u računovodstvu se odnosi i obaveza poštovanja Etičkog kodeksa za profesionalne računovođe.

Nezavisne provjere pravilnog postupanja lica odgovornih za obavljanje računovodstvenih kao i postupaka koji osiguravaju tačno i istinito evidentiranje stvarno nastalih promjena vrši interni revizor, ako je to lice imenovano, i lice odgovorno za ekonomsko-pravna pitanja. U okviru svojih kompetencija i postupaka, u skladu sa Međunarodnim standardom revizije, ocjenu internih kontrolnih postupaka može vršiti i vanjski nezavisni revizor.

Računovodstveni nadzor

Član 52.

Računovodstveni nadzor obuhvata sve postupke, metode i tehnike koje utiču na tačnost i objektivnost računovodstvenih podataka i iskaza.

Internim kontrolnim postupcima se provjerava:

- da li su poslovne transakcije izvršene u skladu sa odlukama organa, usvojenom poslovnom politikom, planovima, opštim aktom, zakonskim propisima i ostalim relevantnim kriterijumima,
- da li su poslovne transakcije evidentirane na način koji omogućava:
 1. provjeru svake pojedinačne transakcije po iznosu, vremenu i licima koja su povezana sa nastankom obaveza, troška ili prihoda,
 2. sastavljanje računovodstvenih iskaza u skladu sa zakonskim propisima, opšteprihvaćenim računovodstvenim načelima i važećim računovodstvenim standardima,
 3. utvrđivanje odgovornosti lica povezanih sa evidentiranom poslovnom transakcijom, kako bi se sredstva zaštitila od gubitka, krađe i neefikasne upotrebe,
- da li evidentirana sredstva i obaveze odgovaraju stvarnom stanju i da li se prema utvrđenim razlikama postupa odgovorno.

Kontrola evidentiranih poslovnih promjena

Član 53.

Kontrola unesenih podataka vrši se pregledom naloga za knjiženje na monitoru računara u kojem se nalazi aplikativni računovodstveni program i izlistavanjem sintetičkih, odnosno, analitičkih računa i poređenjem podataka iz dokumenta koji je bio osnov za evidentiranje poslovnog događaja i podataka unesenih u glavnu/pomoćne knjige.

Ocjena ukupne efikasnosti računovodstvenog sistema

Član 54.

Istovremeno sa ocjenom pouzdanosti i objektivnosti računovodstvenih podataka i iskaza, ocjenjuje se ukupna efikasnost računovodstvenog sistema i poštovanje internih kontrolnih postupaka od svih izvršilaca.

12. STRUČNOST I OSPOSOBLJENOST RAČUNOVOĐE ODGOVORNOG ZA SASTAVLJANJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA KAO I LICA ZADUŽENIH ZA KONTROLU KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA I VOĐENJA PROPISANIH EVIDENCIJA

Opšte odredbe

Član 55.

Vođenje računovodstva povjerava se licu koje ima važeću licencu sertifikovanog računovođe. Knjigovodstvene i poslove blagajnika može obavljati lice koje ima najmanje srednju stručnu spremu odgovarajućeg smjera.

Zaključenjem ugovora o radu, rektor Univerziteta prima na rad radnika na radno mjesto u službi računovodstva, čime se utvrđuje djelokrug dužnosti, prava i odgovornost toga lica.

Lice koje se imenuje za rukovodioca računovodstva i ostali izvršioци u ovoj službi dužni su da provjerene poslove i zadatke obavljaju u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom i Kodeksom etike za profesionalne računovođe.

Osnovni zadaci računovođe

Član 56.

Računovođa ima sljedeće obaveze:

- organizuje i koordinira rad u službi,
- prati i primjenjuje propise i opšta akta Univerziteta
- prima knjigovodstvene isprave i obavlja njihovu kontrolu sa stanovišta tačnosti,
- sastavlja godišnje i polugodišnje FI i druge obračune i izvještaje,
- daje uputstva za rad i izradu planova rada,
- raspoređuje poslove i zadatke na pojedine radnike u skladu s aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u društvu,
- saraduje s Upravom odnosno s rektorom Univerziteta i učestvuje u izradi izvještaja o poslovanju Univerziteta,
- saraduje sa poreskim i drugim nadležnim državnim organima u obimu koji omogućava da se poreske i druge obaveze Univerziteta utvrde i plate u skladu sa važećim 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 dužnika u cilju urednog platnog prometa, kao i tačnog iskazivanja potraživanja i obaveza Univerziteta,
- štiti podatke u računovodstvenom programu, kao i drugim evidencijama koje su povjerene računovodstvenoj funkciji,
- ukazuje odgovornom licu na sve slučajeve povrede ili nepridržavanja poreskih i finansijsko-materijalnih propisa, opštih akata društva kao i odluka organa upravljanja,
- redovno se edukuje sa ciljem pravilne primjene zakonskih propisa iz oblasti računovodstva, poreza i doprinosa, korporativnog upravljanja i izvještavanja i dr.

13. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 57.

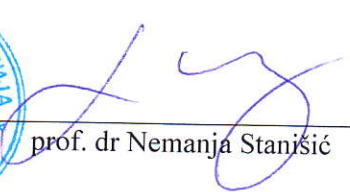
Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku kao i za njegovo donošenje.

Član 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
UNIVERZITETA SINERGIJA




prof. dr Nemanja Stanišić