

**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
И С Т О Ч Н О С А Р А Ј Е В О**

**П Р А В И Л Н И К
О
НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И
УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ
СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
УНИВЕРЗИТЕТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

Источно Сарајево, новембар 2015. године

На основу члана 62. став 1. тачка к) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ број: 73/10, 104/11, 84/12, 108/13 и 44/15) и члана 27. став 1. тачка 9. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, а у складу са чланом 17. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 94/15) и одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“, бр. 71/10), Управни одбор Универзитета у Источном Сарајеву на сједници одржаној дана 04.12.2015. године донио је:

П Р А В И Л Н И К
о
начину и роковима вршења пописа
и усклађивања књиговодственог са стварним
стањем имовине и обавеза Универзитета у Источном Сарајеву

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Правилник) прописују се предмет, циљеви, методе, технике поступак и процедуре пописа, врсте и рокови за извршење пописа, формирање пописних комисија, рад пописних комисија, те начини усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза и друга питања у вези са пописом имовине и обавеза Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са начелима уредног инвестирања, а посебно са начелима:

- а) појединачног обухватања,
- б) потпуности,
- в) истинитости,
- г) узимања у обзир економске својине,
- д) тачног означавања и
- ђ) могућности провјере, односно контроле

Члан 3.

Под усклађивањем књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза подразумијева се усклађивање:

а) физичког стања и књиговодствене вриједности имовине формираних током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама (материјалном и робном књиговодству, књизи инвентара, дневнику благајне и слично) са стварним стањима утврђеним пописом

б) књиговодствених вриједности имовине и обавеза добијених евидентирањем пословних догађаја до дана пописа у аналитичким евиденцијама потраживања од купаца, обавеза према добављачима, искоришћених и одобрених кредита и зајмова, примљених и датих аванса и другог са њиховим стварним вриједностима утврђених пописом и

в) вриједности имовине и обавеза утврђених на начин описан у тач. а) и б) овог члана са вриједностима те имовине и обавеза добијеним примјеном неке од дозвољених метода вредновања различитих од методе историјског трошка (вриједности утврђене примјеном метода текућег трошка, дисконтоване вриједности, нето продајне вриједности и друго).

II ПРЕДМЕТ И ЦИЉЕВИ ПОПИСА

Члан 4.

(1) Предмет пописа на Универзитету су:

а) имовина у власништву Универзитета, укључујући и имовину узету под финансијски закуп;

б) имовина која није у власништву Универзитета, а коју Универзитет посједује, користи, управља и слично, на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу и

в) обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства, представљају обавезе Универзитета.

(2) Имовина из става 1. тачка а) овог члана обухвата: сталну материјалну имовину у власништву или узету под финансијски закуп, нематеријална улагања, инвестиционе некретнине, биолошку имовину, дугорочне и краткорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, готовину, готовинске еквиваленте, дате авансе, активна временска разграничења и друге имовинске облике у власништву обвезника пописа.

(3) Имовина из става 1. тачка б) овог члана обухвата имовину узету под текући (оперативни) закуп, туђу робу на обради и доради, робу преузету у комисион и консигнацију, туђи материјал на обради и доради, хартије од вриједности ван промета и друге имовинске облике које обвезник посједује, користи, којима управља и слично, на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу.

(4) Под обавезама, у смислу одредаба из става 1. тачка в) овог члана, подразумијевају се све дугорочне и краткорочне законске, уговорне, изведене и друге врсте обавеза, настале, а неизмирене до датума пописа, као и процијењене

обавезе (резервисања) и друге обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства представљају обавезе обвезника пописа.

Члан 5.

Циљеви пописа у смислу одредаба овог Правилника сматрају се:

- а) утврђивање стварног стања имовине и обавеза,
- б) утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог и стварног стања,
- в) детаљна анализа узрока утврђених одступања,
- г) предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем,
- д) доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем и
- ђ) спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза.

III МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ПОПИСА

Члан 6.

Универзитет користи методу пописа на одређени дан.

Члан 7.

(1) Под пописом на одређени дан подразумијева се попис започет и окончан на дан пописа, тј. на дан када се утврђује стварно стање имовине и обавеза.

(2) Пописом на одређени дан сматра се и попис који започиње најраније десет радних дана прије дана на који се утврђује стварно стање имовине и обавеза, односно који се завршава најкасније десет радних дана након тог дана.

(3) Осим у дозвољеним случајевима дефинисаним овим правилником, методом пописа на одређени дан утврђују се стварна стања залиха, сталне материјалне имовине, инвестиционих некретнина, ситног алата и инвентара, готовине, готовинских еквивалената и других облика сати примјеном техника пописа.

Члан 8.

Технике пописа имовине и обавеза Универзитета су технике пописа дефинисане одредбама Правилника Министарства финансија РС о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза (у даљем тексту: Правилник Министарства финансија РС).

IV ПОСТУПАК И ПРОЦЕДУРЕ ПОПИСА

Члан 9.

(1) Поступак пописа имовине и обавеза на Универзитету почиње формирањем пописних комисија.

(2) На Универзитету се формира централна комисија за попис и пописне комисије на организационим јединицама и у Ректорату Универзитета.

(3) Централну комисију за попис својим рјешењем формира ректор Универзитета.

(4) Пописну комисију за Ректорат Универзитета образује ректор Универзитета, док пописне комисије на организационим јединицама Универзитета својим рјешењем, по овлашћењу ректора Универзитета, образују декани организационих јединица.

(5) На организационим јединицама Универзитета и у Ректорату Универзитета може се формирати више пописних комисија, у складу са потребама пописа имовине и обавеза у организационим јединицама, односно у Ректорату Универзитета.

(6) У случају из претходног става, на организационим јединицама, односно у Ректорату Универзитета формира се централна пописна комисија организационе јединице, односно централна пописна комисија Ректората Универзитета.

(7) Све комисије за попис имају предсједника који координира рад комисије.

Члан 10.

У комисију за попис не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена том имовином, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

Члан 11.

Централна комисија за попис Универзитета има сљедеће обавезе:

- доноси план рада прије почетка пописа у којем се посебно означавају рокови за извршење појединих послова у вези пописа;

- прати и контролише да ли су пописне комисије формиране на организационим јединицама и у Ректорату Универзитета донијеле сопствени план рада;

- координира рад и даје неопходна упутства пописним комисијама формираним на организационим јединицама и у Ректорату Универзитета;

- прати поштовање рокова и вршење пописа од стране комисија за попис организационих јединица и Ректората Универзитета;

- обавља контролу тачности обављеног пописа;

- обједињује извјештаје о попису комисија за попис организационих јединица и Ректората Универзитета и сачињава јединствен извјештај о извршеном попису на Универзитету;

- извјештај о извршеном попису на Универзитету доставља Управном одбору Универзитета најкасније мјесец дана прије истицања рока за припрему и презентацију годишњег финансијског извјештаја, односно најкасније мјесец дана по извршеном попису у току године;

- у случају потребе, предлаже ректору Универзитета ангажовање лица која су стручно оспособљена за вршење процјене вриједности имовине и обавеза (вјештака);

- обавља друге послове у складу са овим Правилником и Правилником Министарства финансија РС.

Члан 12.

Централна пописна комисија организационе јединице, односно централна пописна комисија Ректората Универзитета која се формира у складу са ст. 6. члана 9. овог Правилника има сљедеће обавезе:

- доноси свој план рада пописа имовине и обавеза;

- прати и контролише да ли су појединачне пописне комисије на организационој јединици, односно у Ректорату Универзитета донијеле сопствени план рада;

- координира рад и даје неопходна упутства појединачним пописним комисијама организационе јединице, односно Ректората Универзитета;

- прати поштовање рокова и вршење пописа од стране појединачних комисија за попис организационе јединице, односно Ректората Универзитета;

- обавља контролу тачности обављеног пописа од стране појединачних комисија за попис организационе јединице, односно Ректората Универзитета;

- у случају потребе, прослијеђује централној комисији за попис Универзитета иницијативу појединачне пописне комисије за ангажовање лица која су стручно оспособљена за вршење процјене вриједности имовине и обавеза (вјештака);

- обједињује извјештаје о попису појединачних комисија за попис организационе јединице, односно Ректората Универзитета и сачињава јединствен извјештај о извршеном попису на организационој јединици, односно у Ректорату Универзитета;

- извјештај о извршеном попису на организационој јединици, односно у Ректорату Универзитета доставља централној комисији за попис Универзитета у складу са утврђеним роковима;

- обавља друге послове у складу са овим Правилником и Правилником Министарства финансија РС.

Члан 13.

(1) Обавезе сваке појединачне комисије за попис организационе јединице, односно Ректората Универзитета су:

- доноси свој план рада пописа имовине и обавеза;
- обилази мјеста и просторије гдје ће се вршити попис и провјерава да ли се припремне радње за попис одвијају у складу са донесеним планом пописа;
- контактирају са радницима Универзитета и њиховим руководиоцима у вези са елиминисањем уочених пропуста и недостатака у припремним радњама;
- прибавља податке неопходне за попис, као што су списак имовине са називима појединих ставки, инвентарним и серијским бројевима;
- врше натурални попис дијелова материјалне имовине бројањем, мјерењем, вагањем, израчунавањем по одговарајућим формулама и слично;
- у случају потребе иницира ангажовање лица која су стручно оспособљена за вршење процјене вриједности имовине и обавеза (вјештака);
- податке о утврђеном стварном стању уносе у пописне листе;
- утврђује разлоге због којих су дијелови материјалних добара оштећени, слабијег квалитета или због којих је на истим наступио квар са посљедицама неупотребљивости, те утврђује евентуално постојање елемената појединачне одговорности запослених за настанак материјалне штете.

(2) Осим радњи из претходног става, рад комисије за попис, у мјери у којој је то примјенљиво на конкретне категорије имовине и обавеза, обухвата:

- а) унос у пописне листе количина имовине преузетих из одговарајућих књиговодствених евиденција;
- б) утврђивање количинских разлика између књиговодственог и стварног стања имовине;
- в) унос цијена по јединици мјере пописане имовине;
- г) процјену вриједности имовине која се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вреднује по историјском трошку,
- д) пренос података о стањима имовине и обавеза преузетих са документације која одражава екстерну потврду стања;
- ђ) процјену суме издатака неопходних за измирење обавеза у наредном периоду;
- е) утврђивање вриједносних разлика између књиговодственог и стварног стања пописане имовине и обавеза;
- ж) сачињавање извјештаја о извршеном попису са појединачним и укупним разликама које су утврђене приликом сравнавања књиговодственог са стварним стањем и исти заједно са пописним листама у прилогу доставља централној комисији за попис Универзитета, односно у случају из става 5. члан 9. овог Правилника централној комисији за попис организационе јединице, односно Ректората Универзитета,
- з) друге радње од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

(3) Комисија за попис може да започене са радњама из претходног става тек након што ректор Универзитета, односно по овлашћењу ректора, декан организационе јединице, овјери све заprimљене примјерке пописних листа (што укључује навођење тачног датума њиховог пријема и овјере, те потпис овлашћеног лица на пописним листама) и један примјерак, уз обавезну примопредају, врати пописној комисији на даље поступање.

Члан 14.

(1) За организацију и правилност пописа имовине и обавеза одговорни су ректор Универзитета и декани организационих јединица.

(2) За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су предсједник и чланови централне пописне комисије Универзитета и предсједници и чланови пописних комисија формираних по организационим јединицама, односно у Ректорату Универзитета.

Члан 15.

(1) Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припремне радње ради што лакшег, бржег и правилнијег пописа имовине.

(2) Припремне радње из става 1. овог члана обухватају:

а) физичко уређење складишта и других мјеста гдје се налази имовина Универзитета, сортирање материјалних добра према врсти, квалитету, физичком стању и слично,

б) омогућавање физичког приступа свим количинама и врстама имовине која се пописује,

в) провјеру, и уколико је то неопходно, поновоно означавање предмета пописа етикетама, декларацијама, бар-кодovima или другим прописаним ознакама,

г) издвајање похабаних, покварених, сломљених или на други начин оштећених или уништених предмета пописа без или са умањеном употребном вриједношћу,

ђ) издвајање нефункционалног инвентара, опреме и слично и

е) друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у роковима утврђеним за попис.

(3) У смислу одредаба овог Правилника, припремним радњама за попис сматрају се и преглед, провјера, ажурирање, комплетирање, сортирање и други одговарајући поступци са екстерном или интерном документацијом на основу које је могуће утврдити стварно стање обавеза, као и имовине која се не пописује техникама пописа дефинисаним одредбама Правилника Министарства финансија РС (конфирмације салда потраживања и обавеза, записници пореских и других контролних органа, акти органа управе, елаборати о процјени вриједности, судска рјешења, итд.).

(4) За адекватно и благовремено спровођење припремних радњи из ст. 2. и 3. овог члана одговорна су лица који непосредно рукују са имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, односно лица код којих се налази одговарајућа документација из које се утврђује стварно стање обавеза Универзитета и њихови непосредни руководиоци.

Члан 16.

(1) Прије почетка пописа комисији за попис могу се дати подаци о номенклатурним бројевима, називима врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о називима купаца и добављача са којима је Универзитет ступао у дужничко-повјерилачке односе, пословним банкама код којих Универзитет има отворене рачуне, одобрене кредите и слично, као и друго подаци који комисији за попис могу да олакшају рад, осим података из става 2. овог члана.

(2) Комисији за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које су предмет пописа прије сачињавања пописних листи из става 3. овог члана и њиховог достављања на овјеру ректору Универзитета, односно по овлашћењу ректора, декану организационе јединице.

(3) За сваку категорију имовине и обавеза која је предмет пописа сачињавају се одвојене пописне листе у два примјерка, од којих један обавезно остаје у архиви Универзитета.

(4) На пописне листе из претходног става уносе се подаци о стварним количинама (ако је примјенљиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа.

(5) Подаци о имовини и обавезама чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити уписују се на посебне листе.

(6) Пописне листе поред чланова комисије за попис потписује и материјално задужено лице.

(7) Након овјере пописних листи од стране ректора Универзитета, односно по овлашћењу ректора, декана организационе јединице, комисија за попис обавља радње из става 2. члана 13. овог Правилника.

Члан 17.

(1) Имовина која на дан пописа није затечена код Универзитета (имовина на путу, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку, под оперативни закуп и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне књиговодствене документације, осим ако, до дана окончања пописа од лица код кога се та имовина налази нису примљене одговарајуће пописне листе.

(2) Имовина која се води у књиговодственој документацији одређене организационе јединице Универзитета, а која је дата на реверс (задужење) другој организационој јединици Универзитета или Ректорату Универзитета пописује се на посебне пописне листе.

(3) У складу са претходним ставом се поступа и у случају да пописа имовине која се води у књиговодственој документацији Ректората Универзитета, а која је дата на реверс (задужење) некој од организационих јединица Универзитета.

Члан 18.

(1) Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи:

а) податке о датуму почетка и завршетка пописа, као и о времену утрошеном по појединим фазама пописа,

б) податке о стручној и професионалној квалификацији, као и о радном ангажману лица ангажованих на попису,

в) упоредни преглед стварног и књиговодственог стања пописане имовине и обавеза,

г) преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања,

д) преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза чија стварна стања на дан пописа нису утврђена, са одговарајућим образложењима,

ђ) примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно која су задужена материјалним и новчаним вриједностима и

е) примједбе и приједлоге комисије за попис.

Члан 19.

(1) Извјештаји пописних комисија организационих јединица и Ректората Универзитета достављају се централној пописној комисији Универзитета најкасније десетог радног дана након дана на који се утврђује стварно стање имовине и обавеза.

(2) Уколико је на организационим јединицама, односно у Ректорату Универзитета образовано више пописних комисија и централна пописна комисија организационе јединице, односно Ректората Универзитета, централна пописна комисија организационе јединице, односно Ректората Универзитета је обавезна да обједини извјештаје поједначних пописних комисија и централној комисији за попис Универзитета достави јединствен извјештај о попису за организациону јединицу, односно Ректорат Универзитета.

(3) Централна пописна комисија Универзитета дужна је да на основу извјештаја организационих јединица сачини јединствен извјештај о извршеном попису на Универзитету најкасније до рока дефинисаног чланом 20. овог Правилника.

(4) Извјештај пописне комисије организационе јединице доставља се овјерен и потписан од стране декана организационих јединица и предсједника и чланова пописних комисија, док се извјештај пописне комисије Ректората Универзитета доставља овјерен и потписан од стране ректора Универзитета и предсједника и чланова пописних комисија.

Члан 20.

Централна пописна комисија Универзитета је обавезна да извјештај о извршеном попису на Универзитету достави Управном одбору Универзитета најкасније мјесец дана прије истицања рока за припрему и презентацију годишњег финансијског извјештаја, односно најкасније мјесец дана по извршеном попису у току године.

Члан 21.

(1) Извјештај о попису разматра Управни одбор Универзитета уз присуство предсједника централне комисије и шефа финансија и рачуноводства Универзитета.

(2) Управни одбор Универзитета приликом разматрања извјештаја о попису:

а) разматра примједбе и одлучује о приједлозима комисије за попис,

б) одлучује о спровођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања између књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза и

в) одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања, укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и др.

(3) По окончању процедура из ст. 1. и 2. овог члана, извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама Управног одбора Универзитета, доставља се шефу финансија и рачуноводства Универзитета и вишим стручним сарадницима за финансијско-рачуноводствене послове по организационим јединицама, а ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

V VRSTE И РОКОВИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА

Члан 22.

(1) Према времену извршења, попис имовине и обавеза може бити:

а) редовни,

б) ванредни,

в) континуирани и

г) попис у специфичним околностима

(2) На Универзитету се врши редовни попис и то најмање једном годишње, а с циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја.

(3) Организовање и спровођење ванредног пописа на Универзитету условљено је одређеним околностима као што су промјена цијена залиха, примопредаја између материјално задужених лица, ванредне околности као што су крађа, поплава, уништење ствари и др.

(4) Континуирани (перманентни) попис подразумијева стално (континуирано) праћење промјена (повећања и смањења) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама обвезника пописа.

(5) Под пописом у специфичним околностима на Универзитету подразумијева се попис у случају статусних промјена Универзитета, као и у другим случајевима дефинисаним Правилником Министарства финансија РС.

Члан 23.

(1) Према обухвату, попис имовине и обавеза може бити: потпуни и дјелимични.

(2) Потпуним пописом обухватају се комплетна имовина и обавезе Универзитета.

(3) Дјелимични попис подразумијева попис дијелова имовине или обавеза или попис организован по појединим организационим јединицама Универзитета или у Ректорату Универзитета.

Члан 24.

(1) За прецизно утврђивање рокова у којима се треба спровести комплетан поступак пописа одговоран је ректор Универзитета.

(2) Рок до којег се треба спровести комплетна процедура пописа утврђује се рјешењем ректора Универзитета о формирању централне пописне комисије Универзитета, а у складу са одредбом члана 20. овог Правилника.

VI ПОСТУПЦИ УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Члан 25.

Усклађивање књиговодственог са стварним стањем пописане имовине и обавеза врши се одговарајућим поступцима утврђеним у члану 25. овог Правилника у зависности од утврђених узрока неслагања између књиговодственог и стварног стања.

Члан 26.

Поступци усклађивање књиговодственог са стварним стањем обухватају:

а) исправке грешака у случајевима кад су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,

б) евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја насталих до датума пописа,

в) евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, ако се, у складу са релевантним рачуноводственим прописима, ради о корективним пословним догађајима,

г) евидентирање утврђеног, а неевидентираниог кала, растура, квара и лома на имовини која по својим особинама или због техникотехнолошких специфичности пословног процеса код обвезника подлијеже таквим облицима губитака,

д) отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или других економских користи с циљем њиховог измирења,

- ђ) отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања,
- е) евидентирање обрачунатих курсних разлика, нереализованих добитака или губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама и
- ж) друге поступке, у складу са законом.

Члан 27.

Усклађивање књиговодственог са стварним стањем евидентирањем мањкова и вишкова, по правилу, врши се само у случајевима када примјеном неког од поступака из претходног члана није могуће отклонити суштински узрок утврђеног неслагања.

VII ЗАВРШНЕ И ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

На сва питања вршења пописа имовине и обавеза Универзитета која нису регулисана овим Правилником непосредно се примјењују одредбе Правилника Министарства финансија РС.

Члан 29.

У случају да у току примјене овог Правилника дође до измјена законских прописа који регулишу питања начина и рокова пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза, односно измјена одредаба Правилника Министарства финансија РС, до усклађивања одредаба овог Правилника са законом, односно са Правилником Министарства финансија РС, примјењиваће се непосредно одредбе закона, односно Правилника Министарства финансија РС.

Члан 30.

На поступке пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза Универзитета који су започети на Универзитету прије ступања на снагу овог Правилника, непосредно ће се примјенити Правилник Министарства финансија РС.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на web страници Универзитета у Источном Сарајеву.

Број: 01-УО-П-218-1-35/15
Датум: 04.12.2015. године

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др Ратко Ђуричић