

UNIVERZITET
„PRIVREDNA AKADEMIJA”
BRČKO DISTRIKT
BOSNA I HERCEGOVINA



PRAVILNIK

O POPISU IMOVINE I OBAVEZA

Univerziteta „Privredna akademija”
Brčko distrikt BiH

Brčko, mart 2021. godine

Na osnovu člana 7. stav 2. tačka b) i člana 53. stav 1. tačka e) Zakona o visokom obrazovanju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 30/09, 29/18 i 16/20), člana 21. stav 1. tačka e) Statuta Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, broj: 1-31/21 od 01.03.2021. godine, Senat Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, na svojoj redovnoj sjednici održanoj 01.03.2021. godine, donosi:

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuju se predmet, ciljevi, obveznici, metode, tehnike, postupak i procedure popisa, vrste i rokovi za izvršenje popisa, te načini usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem imovine i obaveza Univerziteta “Privredna akademija” Brčko district (u daljem tekstu: Univerzitet).

Član 2.

Popis imovine i obaveza vrši se u skladu sa načelima kancelarijskog inventarisanja, a posebno sa načelima:

- a) pojedinačnog obuhvatanja,
- b) potpunosti,
- c) istinitosti,
- d) uzimanja u obzir ekonomske svojine,
- e) tačnog označavanja i
- f) mogućnosti provjere, odnosno kontrole.

Član 3.

Pod usklađivanjem knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem imovine i obaveza podrazumijeva se usklađivanje:

- a) Fizičkog stanja i knjigovodstvenih vrijednosti imovine formiranih tokom obračunskog perioda u pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama (evidencijama o nekretninama, postrojenjima i opremi, robnom knjigovodstvu, knjizi inventara, dnevniku blagajne i slično) sa stvarnim stanjima utvrđenim popisom,
- b) Knjigovodstvenih vrijednosti imovine i obaveza dobijenih evidentiranjem poslovnih događaja do dana popisa u analitičkim evidencijama potraživanja od kupaca, obaveza prema dobavljačima, iskorišćenih i odobrenih kredita i zajmova, primljenih i datih avansa i drugog sa njihovim stvarnim vrijednostima utvrđenim popisom,
- c) Vrijednosti imovine i obaveza utvrđenih na način opisan u tački 1. i 2. ovog člana sa vrijednostima te imovine i obaveza dobijenim primjenom neke od dozvoljenih metoda vrednovanja različitih od metode istorijskog troška (vrijednosti utvrđene primjenom metoda tekućeg troška, diskontovane vrijednosti, neto prodajne vrijednosti i drugo).

Član 4.

- (1) Predmet popisa iz člana 1. ovog pravilnika su:
- a) Imovina u vlasništvu obveznika popisa, uključujući i imovinu uzetu pod finansijski zakup,
 - b) Imovina koja nije u vlasništvu obveznika popisa, a koju obveznik popisa posjeduje, koristi, kojom upravlja i slično, na osnovu zakona, ugovora, sporazuma ili po nekom drugom osnovu i
 - c) Obaveze koje, u skladu sa propisima kojim se reguliše oblast računovodstva, predstavljaju obaveze obveznika popisa.
- (2) Imovina iz tačke 1. ovog člana obuhvata: stalnu materijalnu imovinu u vlasništvu ili uzetu pod finansijski zakup, nematerijalna sredstva, investicione nekretnine, biološka sredstva i sredstva kulture, dugoročne i kratkoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovinu, gotovinske ekvivalente, date avanse, aktivna vremenska razgraničenja i druge imovinske oblike u vlasništvu obveznika popisa.
- (3) Imovina iz tačke 2. ovog člana obuhvata imovinu uzetu pod tekući (operativni) zakup, tuđu robu na obradi i doradi, robu preuzetu u komision i konsignaciju, tuđi materijal na obradi i doradi, hartije od vrijednosti van prometa i druge imovinske oblike koje obveznik posjeduje, koristi, kojima upravlja i slično, na osnovu zakona, ugovora, ili po nekom drugom osnovu.
- (4) Pod obavezama, u smislu odredaba iz tačke 3. ovog člana, podrazumijevaju se sve dugoročne i kratkoročne zakonske, ugovorne, izvedene i druge vrste obaveza, nastale a neizmirene do datuma popisa, kao i procijenjene obaveze (rezervisanja) i druge obaveze koje, u skladu sa propisima kojim se reguliše oblast računovodstva, predstavljaju obaveze obveznika popisa.

Član 5.

Ciljevima popisa, u smislu odredaba ovog pravilnika, smatraju se:

- a) Utvrđivanje stvarnog stanja imovine i obaveza,
- b) Utvrđivanje fizičkih i vrijednosnih odstupanja između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja,
- c) Detaljna analiza uzroka utvrđenih odstupanja,
- d) Predlaganje postupaka i procedura usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem,
- e) Donošenje odluke o izboru adekvatnih postupaka i procedura usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem,
- f) Sprovođenje odabranih postupaka i procedura usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem imovine i obaveza.

Član 6.

- (1) Metodama popisa, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se:
- a) Metoda popisa na određeni dan,

- b) Metoda permanentnog popisivanja,
 - c) Metoda popisa dodavanjem i oduzimanjem,
 - d) Metoda popisa na osnovu uzorka.
- (2) Obveznici popisa, svojim opštim aktom donesenim u skladu sa odredbama Zakona i ovog pravilnika, utvrđuju metode popisa koje odgovaraju specifičnostima poslovne djelatnosti koju obavljaju i karakteristikama imovine i obaveza koje su predmet popisa.

Član 7.

- (1) Pod popisom na određeni dan podrazumijeva se popis započet i okončan na dan popisa, tj. na dan kad se utvrđuje stvarno stanje imovine i obaveza.
- (2) Popisom na određeni dan smatra se i popis koji započinje najranije deset radnih dana prije dana na koji se utvrđuje stvarno stanje imovine i obaveza, odnosno koji se završava najkasnije deset radnih dana nakon toga dana.
- (3) Osim u dozvoljenim slučajevima definisanim ovim pravilnikom, metodom popisa na određeni dan utvrđuju se stvarna stanja zaliha, materijalne imovine, investicionih nekretnina, sitnog alata i inventara, gotovine, gotovinskih ekvivalenata i drugih oblika imovine koju je moguće popisati primjenom tehnika popisa iz člana 12. stav 1. tačka 1) ovog pravilnika.

Član 8.

- (1) Metoda permanentnog popisivanja podrazumijeva stalno (kontinuirano) praćenje promjena (povećanja i smanjenja) na imovini ili obavezama tokom obračunskog perioda u pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama obveznika popisa.
- (2) Stanja imovine i obaveza utvrđena na način iz stava 1. ovog člana smatraju se njihovim knjigovodstvenim stanjima koja je na dan popisa neophodno uskladiti sa stvarnim stanjima.
- (3) Stvarna stanja imovine i obaveza čije promjene se u toku obračunskog perioda prate metodom permanentnog popisivanja utvrđuju se primjenom odgovarajućih tehnika popisa iz člana 12. ovog pravilnika.

Član 9.

- (1) Primjena metode popisa dodavanjem i oduzimanjem dozvoljena je u slučaju popisa imovine i obaveza čija stvarna stanja objektivno nije moguće utvrditi primjenom metoda iz čl. 8. ovog pravilnika.
- (2) Popis metodom iz stava 1. ovog člana podrazumijeva prethodno utvrđivanje stvarnog stanja imovine i obaveza na određeni dan koji je različit od dana utvrđenog na način kao u članu 8. st. 1. i 2. ovog pravilnika, a zatim prilagođavanje tako utvrđenog stvarnog stanja dokumentovanim povećanjima i smanjenjima imovine i obaveza u periodu koji ne može biti duži od jednog kalendarskog mjeseca, računajući od dana kad je utvrđeno stvarno stanje.

- (3) Obveznik popisa koji tokom obračunskog perioda primjenjuje metodu permanentnog popisivanja imovine i obaveza može donijeti odluku da popis izvrši primjenom metode dodavanja i oduzimanja.

Član 10.

- (1) Metoda popisa na osnovu uzorka podrazumijeva procjenu vrijednosti predmeta popisa kao cjeline, na osnovu procjene vrijednosti reprezentativnog uzorka uzetog sa predmeta popisa.
- (2) Primjena metode iz stava 1. ovog člana dozvoljena je samo u izuzetnim slučajevima, za koje se može dokazati da primjena neke druge metode popisa objektivno nije moguća ili svrsishodna, kao što je popis zaliha pomoćnog materijala sačinjen od velikog broja elemenata male vrijednosti.
- (3) Popis metodom uzorka obavezno se sprovodi kroz četiri faze, koje obuhvataju:
- a) Procjenu obima predmeta popisa kao cjeline,
 - b) Izbor veličine uzorka koji se smatra reprezentativnim,
 - c) Procjenu vrijednosti odabranog reprezentativnog uzorka,
 - d) Procjenu vrijednosti predmeta popisa kao cjeline na osnovu procjene vrijednosti odabranog reprezentativnog uzorka.
- (4) Obveznik popisa svojim opštim aktom, u skladu sa ovim pravilnikom, utvrđuje okolnosti pod kojima je moguće primijeniti metodu uzorka, precizno definiše karakteristike imovine čiju vrijednost je svrsishodno popisivati na taj način, način utvrđivanja reprezentativnog uzorka (metode uzorkovanja), te način procjene vrijednosti uzorka i predmeta popisa kao cjeline.

Član 11.

Tehnikama popisa imovine i obaveza, u smislu ovog pravilnika, smatraju se:

- a) Mjerenje, vaganje, brojanje i drugi slični postupci pogodni za utvrđivanje stvarnog fizičkog stanja imovine izražene u osnovnim mjernim jedinicama, kao što su komad, kilogram, litar, metar dužni i drugo,
- b) Prenos podataka o stanju imovine i obaveza sa dokumentacije koja odražava eksternu potvrdu (konfirmaciju) njihovog stvarnog stanja (izvodi poslovnih banaka o stanju i promjenama na bankovnim računima, konfirmacije salda potraživanja i obaveza dostavljenih od kupaca i dobavljača, izvodi iz zemljišnih i katastarskih evidencija, izvodi iz registra hartija od vrijednosti i drugo),
- c) Popis imovine u originalnom pakovanju koja ne može biti popisana postupcima navedenim u tački 1. vrši se na osnovu deklariranih oznaka i isprava (fakture, dostavnice, prijemnice i sl.),
- d) Procjena fizičkog stanja imovine koja objektivno ne može biti popisana postupcima navedenim u tački 1. ovog člana,
- e) Procjena stvarne cijene koštanja zaliha,

- f) Procjena vrijednosti imovine i obaveza koje se za potrebe prezentacije u finansijskom izvještaju obveznika popisa ne vrednuju metodom istorijskog troška,
- g) Procjena sume izdataka neophodnih za izmirenje obaveza koje na dan popisa pripadaju obvezniku popisa (rezervisanja, obaveze za porez na dobit i dr.).

Član 12.

- (1) Za organizaciju i pravilnost popisa imovine i obaveza Univerziteta odgovorno je lice koje ovlasti Rektor ili drugo fizičko lice koje samostalnu djelatnost obavlja u partnerskom odnosu sa Univerzitetom.
- (2) Način formiranja i broj stalnih ili povremenih komisija za popis imovine i obaveza obveznici popisa utvrđuju svojim opštim aktom.

Član 13.

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

Član 14.

- (1) Lica koja rukuju imovinom i njihovi neposredni rukovodioci dužni su da, najkasnije do dana određenog za početak popisa, izvrše neophodne pripremne radnje radi što lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisa imovine.
- (2) Pripremne radnje iz stava 1. ovog člana obuhvataju:
 - a) Fizičko uređenje skladišta i drugih mjesta gdje se nalazi imovina obveznika popisa, sortiranje materijalnih dobara prema vrsti, kvalitetu, fizičkom stanju i slično,
 - b) Omogućavanje fizičkog pristupa svim količinama i vrstama imovine koja se popisuje,
 - c) Pripremu i dovođenje specifičnih materijala ili robe koji se skladište u rinfuzi (žitarica, kamena, šljunka, pijeska, uglja, željezne i drugih ruda, glinice, gline, sijena itd.) u stanje pogodno za popis,
 - d) Provjeru i, ukoliko je to neophodno, ponovno označavanje predmeta popisa etiketama, deklaracijama, bar-kodovima ili drugim propisanim oznakama,
 - e) Izdvajanje pohabanih, pokvarenih, slomljenih i na drugi način oštećenih ili uništenih predmeta popisa bez upotrebne vrijednosti ili sa umanjenom upotrebnom vrijednošću,
 - f) Izdvajanje nefunkcionalnog inventara, opreme i slično,
 - g) Druge pripremne radnje kojima se obezbjeđuje da popis imovine bude okončan kvalitetno i u rokovima utvrđenim za popis.

Član 15.

- (1) U smislu odredaba ovog pravilnika, pripremnim radnjama za popis smatraju se i pregled, provjera, ažuriranje, kompletiranje, sortiranje i drugi odgovarajući postupci sa eksternom

ili internom dokumentacijom na osnovu koje je moguće utvrditi stvarno stanje obaveza, kao i imovine koja se ne popisuje tehnikama popisa iz člana 11. stav 1. t. 1) i 4) ovog pravilnika (konfirmacije salda potraživanja i obaveza, zapisnici poreskih i drugih kontrolnih organa, elaborati o procjeni vrijednosti, sudska rješenja, fakture, dostavnice, prijemnice i sl.).

- (2) Obveznik popisa svojim opštim aktom utvrđuje odgovornost pojedinih lica za adekvatno i blagovremeno sprovođenje procedura iz stava 3. ovog člana.

Član 16.

Postupak popisa započinje izdavanjem rješenja ili drugog akta o formiranju jedne popisne komisije ili više njih, a završava donošenjem odluke o izboru adekvatnih postupaka i procedura usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Član 17.

- (1) Komisija za popis dužna je prije početka popisa sačiniti plan rada.
- (2) Prije početka popisa, komisiji za popis mogu se dati podaci o nomenklaturnim brojevima, nazivima, vrstama i jedinicama mjere za imovinu koja je predmet popisa, podaci o nazivima kupaca i dobavljača sa kojima je obveznik popisa stupao u dužničko-povjerilačke odnose, poslovnim bankama kod kojih ima otvorene račune, odobrene kredite i sl., kao i drugi podaci koji komisiji za popis mogu olakšati rad, osim podataka iz stava 3. ovog člana.
- (3) Komisiji za popis nije dozvoljen pristup knjigovodstvenim podacima o količinama i vrijednostima imovine i obaveza koje su predmet popisa prije sačinjavanja popisnih listi iz stava 4. ovog člana i njihovog dostavljanja na ovjeru licu iz člana 12. stav 1. ovog pravilnika, odnosno licu koje on za to ovlasti.
- (4) U zavisnosti od korišćenih metoda i tehnika popisa, za svaku kategoriju imovine i obaveza koja je predmet popisa, sačinjavaju se odvojene popisne liste u najmanje dva primjerka, od kojih jedan primjerak obavezno ostaje u arhivi obveznika popisa.
- (5) Na popisne liste iz stava 4. ovog člana unose se podaci o stvarnim količinama (ako je primjenljivo) i stvarnim vrijednostima po vrstama imovine i obaveza koje su predmet popisa.
- (6) Podaci o imovini i obavezama čije stvarno stanje na dan popisa nije moguće utvrditi upisuju se na posebne popisne liste.
- (7) Pravno lice, obveznik popisa, dužno je da u napomenama uz finansijske izvještaje prezentuje sva neusaglašena salda imovine i obaveza na dan popisa, kao i razloge zbog kojih usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem nije izvršeno.
- (8) Sa radnjama iz člana 18. ovog pravilnika komisija za popis može započeti tek nakon što lice iz člana 13. stav 1. ovog pravilnika ili lice koje za to ima ovlašćenje dato od lica iz člana 12. stav 1. ovog pravilnika ovjeri sve zaprimljene primjerke popisnih listi (što uključuje navođenje tačnog datuma njihovog prijema i ovjere, te potpis ovlašćenog lica na

popisnim listama) i jedan primjerak, uz obaveznu primopredaju, vrati popisnoj komisiji na dalje postupanje.

Član 18.

- (1) Osim radnji iz člana 17. stav 5. i 6. ovog pravilnika, rad komisije za popis, u mjeri u kojoj je to primjenljivo na konkretne kategorije imovine i obaveza, obuhvata:
 - a) Unos, u popisne liste, količina imovine preuzetih iz odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija,
 - b) Utvrđivanje količinskih razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine,
 - c) Unos cijena po jedinici mjere popisane imovine,
 - d) Procjenu vrijednosti imovine koja se za potrebe prezentacije u finansijskim izvještajima ne vrednuje po istorijskom trošku,
 - e) Prenos podataka o stanjima imovine i obaveza preuzetih sa dokumentacije koja odražava eksternu potvrdu stanja,
 - f) Procjenu sume izdataka neophodnih za izmirenje obaveza u narednom periodu,
 - g) Utvrđivanje vrijednosnih razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja popisane imovine i obaveza,
 - h) Sačinjavanje izvještaja o izvršenom popisu,
 - i) Druge radnje od značaja za kvalitetno i blagovremeno okončanje popisa.
- (2) Uz saglasnost lica iz člana 12. stav 1. ovog pravilnika, komisija za popis iz stava 1. ovog člana u svom radu može da koristi usluge lica koja su stručno osposobljena da izvrše procjenu vrijednosti imovine i obaveza.

Član 19.

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

Član 20.

- (1) Izvještaj o izvršenom popisu minimalno treba da sadrži:
 - a) Podatke o datumu početka i završetka popisa, kao i o vremenu utrošenom po pojedinim fazama popisa,
 - b) Podatke o stručnoj i profesionalnoj kvalifikaciji, kao i o radnom angažmanu lica angažovanih na popisu,
 - c) Uporedni pregled stvarnog i knjigovodstvenog stanja popisane imovine i obaveza,
 - d) pregled količinskih i vrijednosnih razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja,
 - e) Pregled knjigovodstvenih vrijednosti imovine i obaveza čija stvarna stanja na dan popisa nisu utvrđena, sa odgovarajućim obrazloženjima,

- f) Primjedbe i objašnjenja o utvrđenim razlikama lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima i
 - g) Primjedbe i prijedloge komisije za popis.
- (2) Izvještaj iz stava 1. ovog člana komisija za popis dostavlja nadležnom organu obveznika popisa najkasnije mjesec dana prije dana isticanja roka za pripremu i prezentaciju godišnjeg finansijskog izvještaja, odnosno najkasnije mjesec dana po izvršenom popisu u toku godine.
 - (3) Za tačnost i istinitost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi komisije za popis.

Član 21.

- (1) Izvještaj o popisu iz člana 20. ovog pravilnika razmatra nadležni organ obveznika popisa, u prisustvu predsjednika komisije za popis i lica kome je povjereno vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja.
- (2) Organ iz stava 1. ovog člana:
 - a) Razmatra primjedbe i odlučuje o prijedlozima komisije za popis,
 - b) Odlučuje o sprovođenju procedura i načinima utvrđivanja uzroka odstupanja između knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza,
 - c) Odlučuje o načinu otklanjanja utvrđenih razlika između stanja imovine i obaveza utvrđenih popisom i njihovog knjigovodstvenog stanja, uključujući i način nadoknađivanja manjkova, rashodovanje neupotrebljivih sredstava, otpis i ispravku vrijednosti sumnjivih i spornih potraživanja, otpis zastarjelih obaveza i drugo.
- (3) Po okončanju procedura iz stava 2. ovog člana, izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa popisnim listama i odlukama nadležnog organa, dostavlja se na knjiženje licu kome je povjereno vođenje poslovnih knjiga i sačinjavanje finansijskih izvještaja.

Član 22.

- (1) Prema vremenu izvršenja, popis imovine i obaveza može biti:
 - a) Redovni,
 - b) Vanredni,
 - c) Kontinuirani i
 - d) Popis u specifičnim okolnostima.
- (2) Redovni popis obavlja se najmanje jednom godišnje, s ciljem utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obaveza na dan sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja.
- (3) Organizovanje i sprovođenje vanrednog popisa uslovljeno je određenim okolnostima kao što su primopredaja između materijalno zaduženih lica, vanredne okolnosti kao što su krađa, poplava, uništenje stvari i drugo.
- (4) Kontinuirani (permanentni) popis podrazumijeva stalno (kontinuirano) praćenje promjena (povećanja i smanjenja) na imovini ili obavezama tokom obračunskog perioda u pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama obveznika popisa.

- (5) Pod popisom u specifičnim okolnostima podrazumijeva se popis u slučaju osnivanja obveznika popisa, otvaranja, u toku likvidacionog ili stečajnog postupka i prilikom zaključenja likvidacionog ili stečajnog postupka, popis u slučaju statusnih promjena i promjena pravne forme obveznika popisa i slično.

Član 23.

- (1) Prema obuhvatu, popis imovine i obaveza može biti:
- a) Potpuni i
 - b) Djelimični.
- (2) Potpunim popisom obuhvataju se kompletna imovina i obaveze obveznika popisa.
- (3) Djelimični popis podrazumijeva popis dijelova imovine ili obaveza ili popis organizovan po pojedinim organizacionim dijelovima obveznika popisa (odjeljenju, potrošačkoj jedinici).

Član 24.

Za precizno utvrđivanje rokova u kojima, u skladu sa članom 16. ovog pravilnika, treba sprovesti kompletan postupak popisa odgovorna su lica iz člana 12. stav 1. ovog pravilnika.

Član 25.

- (1) Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem popisane imovine i obaveza vrši se odgovarajućim postupcima utvrđenim u stavu 2. ovog člana pravilnika, u zavisnosti od utvrđenih uzroka neslaganja između knjigovodstvenog i stvarnog stanja.
- (2) Postupci iz stava 1. ovog člana obuhvataju:
- a) Ispravke grešaka u slučajevima kada su popisom identifikovani pogrešno proknjiženi poslovni događaji, poslovni događaji proknjiženi na osnovu nevjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije ili poslovni događaji za koje je utvrđeno da se nisu desili do datuma popisa,
 - b) Evidentiranje identifikovanih a neproknjiženih poslovnih događaja nastalih do datuma popisa,
 - c) Evidentiranje identifikovanih a neproknjiženih poslovnih događaja koji se odnose na događaje nakon datuma popisa, ako se, u skladu sa relevantnim računovodstvenim propisima, radi o korektivnim poslovnim događajima,
 - d) Evidentiranje utvrđenog loma na imovini koja po svojim osobinama ili zbog tehničkih specifičnosti obrazovnog procesa kod obveznika popisa podliježe takvim oblicima gubitaka,
 - e) Otpis zastarjelih i drugih neizmirenih obaveza za koje je utvrđeno da neće dovesti do odliva gotovine ili drugih ekonomskih koristi s ciljem njihovog izmirenja,
 - f) Otpis i ispravku vrijednosti sumnjivih i spornih potraživanja,
 - g) Evidentiranje obračunatih kursnih razlika, nerealizovanih dobitaka ili gubitaka na finansijskoj imovini i finansijskim obavezama,
 - h) Druge postupke, u skladu sa zakonom.

- (3) Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem evidentiranjem manjkova i viškova, po pravilu, vrši se samo u slučajevima kada primjenom nekog od drugih postupaka iz prethodnog stava nije moguće otkloniti suštinski uzrok utvrđenog neslaganja.

Član 26.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na veb stranici Univerziteta.

PREDSJEDNIK SENATA

Broj: 27-31/21

Datum: 01.03.2021. godine