



PRAVILNIK

**O KRITERIJIMA ZA RASHODOVANJE, OTPIS, KNJIŽENJE
VIŠKOVA I MANJKOVA STALNIH SREDSTAVA I SITNOG
INVENTARA, TE JAVNOM NADMETANJU PUTEM
LICITACIJE I AUKCIJE UNIVERZITETA U SARAJEVU**



UNIVERZITET U SARAJEVU

**PRAVILNIK
O KRITERIJIMA ZA RASHODOVANJE, OTPIS,
KNJIŽENJE VIŠKOVA I MANJKOVA STALNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENTARA,
TE JAVNOM NADMETANJU PUTEM LICITACIJE I AUKCIJE
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, novembar 2022. godine

SADRŽAJ

DIO I - OSNOVNE ODREDBE	4
DIO II - KNJIŽENJE VIŠKOVA I MANJKOVA, OTPIS POTRAŽIVANJA.....	5
DIO III - POSTUPAK PRODAJE PUTEM LICITACIJA	6
DIO IV - POSTUPAK PRODAJE PUTEM JAVNE OTVORNE AUKCIJE.....	8
DIO V – DIREKTNA PRODAJA.....	10
DIO VI - PROCEDURA LIKVIDACIJE	11
DIO VI - ZAVRŠNE ODREDBE	12

Na osnovu člana 59. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, kao i na osnovu odredbe člana 22. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 15/21) i u skladu sa odredbama Pravilnika o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja – Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, broj: 08-01-14-25886 od 30.11.2004. godine, uz prethodno Mišljenje Odbora za finansije broj: 0105-10019/22 od 26. 09. 2022.godine i Mišljenje Odbora za normativna pitanja broj: 0105-9892-4/22 od 26. 09. 2022. godine, na prijedlog Senata Univerziteta u Sarajevu od 28. 09. 2022. godinena, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na svojoj 9. redovnoj sjednici održanoj 23. 11. 2022. godine, *d o n i o*

PRAVILNIK

o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara, te javnom nadmetanja putem licitacije i aukcije Univerziteta u Sarajevu

DIO I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara, te javnom nadmetanja putem licitacije i aukcije Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se jedinstveni kriteriji za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara radi realnog fer procjenjivanja bilansnih pozicija, kao i procedura javne prodaje putem licitacije i aukcije na Univerzitetu u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet) i članicama Univerziteta.

Član 2.

(Pojam rashodovanja)

Pod rashodovanjem se podrazumijeva prestanak upotrebne vrijednosti stalnih sredstava i sitnog inventara, te njihovo materijalno i finansijsko isknjižavanje (u pomoćnoj knjizi materijalnog knjigovodstva i Glavnoj knjizi Trezora), a uzrok tome može biti:

- a) fizičko oštećenje,
- b) tehnička neispravnost,
- c) otuđenje ili manjak.

Član 3.

(Prijedlog za rashod)

- (1) Za rashodovanje stalnih sredstava i sitnog inventara zbog fizičkog oštećenja, prijedlog za rashodovanje daje popisna komisija članice Univerziteta.
- (2) Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti, prijedlog daje popisna komisija članice Univerziteta uz pribavljenu dokumentaciju ovlaštenog servisa ili stručnog lica u obliku potvrde/mišljenje o tome da se tehnička neispravnost ne može otkloniti ili da bi nabavka novog stalnog sredstva bila ekonomičnija od popravke istog.

Član 4.

(Vrijeme rashodovanja)

Rashodovanje po bilo kom osnovu vrši se jednom godišnje, na dan 31.12. tekuće godine, a nakon usvajanja izvještaja popisne komisije od strane Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada).

Član 5.

(Prijedlog za isknjižavanje)

- (1) Prijedlog za isknjižavanje stalnog sredstva i sitnog inventara po osnovu manjka zbog otuđenja, odnosno krađe, daje popisna komisija članice Univerziteta, uz zapisnik o prijavi krađe od strane nadležne policijske uprave.
- (2) Isknjižavanje privatizovanih stanova vrši se na osnovu relevantne dokumentacije i odluke rektora/dekana/direktora u skladu sa važećim propisima.

DIO II - KNJIŽENJE VIŠKOVA I MANJKOVA, OTPIS POTRAŽIVANJA

Član 6.

(Višak sredstava)

U slučaju viška stalnih sredstava popisna komisija Univerziteta dužna je:

- a) Ispitati i tačno utvrditi razlog i način nastanka viška stalnog sredstva;
- b) Provjeriti da se slučajno ne radi o tuđem sredstvu;
- c) Provjeriti da li je sredstvo nabavljeno ili dobiveno iz donacija, a nije izvršeno knjiženje na osnovu relevantne dokumentacije (faktura, poklon i sl);
- d) Da li se radi o sredstvu koje je u ranijim godinama rashodovano i isknjiženo, a nije uništeno ili na drugi način odstranjeno;
- e) Procijeniti vrijednost viška stalnog sredstva u skladu sa Računovodstvenim standardom Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 7.

(Manjak sredstava)

- (1) Manjak stalnih sredstava i sitnog inventara knjiži se na teret članice Univerziteta.
- (2) Odluku o tome, a na prijedlog popisne komisije koja je dužna prethodno pažljivo ispitati uzroke manjka, donosi rektor/dekan/direktor članice kojom rukovode.
- (3) Obračun i plaćanje poreza za manjak vrši se u skladu sa odredbama Zakona o porezu na dodatu vrijednost Bosne i Hercegovine.

Član 8.

(Vrijeme knjiženja viška i manjka sredstava)

Viškovi i manjkovi stalnih sredstava i sitnog inventara knjiže se na dan 31.12. tekuće godine, nakon usvajanja izvještaja centralne popisne komisije.

Član 9.

(Otpis potraživanja)

- (1) Otpis potraživanja se vrši zbog nemogućnosti naplate i u skladu sa odredbama Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Članica je dužna pratiti dospelost potraživanja i poduzimati sve potrebne radnje za realizaciju.
- (3) Odluku o otpisu potraživanja donosi rukovodilac članice Univerziteta, na prijedlog popisne komisije uz priložene kopije opomena, poziva za ispunjenje obaveza, poziva preko advokata uz prijetnju tužbom, utuženja i sl.
- (4) Knjiženje otpisa i potraživanja vrši članica Univerziteta na dan 31.12. tekuće godine, nakon što Vlada usvoji izvještaj Centralne popisne komisije, zatvaranje potraživanja i razgraničenih prihoda za iznos otpisa.

Član 10.

(Komisija)

- (1) Za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara, te o javnom nadmetanju putem licitacije i aukcije rukovodilac članice Univerziteta odlukom imenuje komisiju od tri člana i sekretara.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog Pravilnika može imati i pet članova i sekretara, ukoliko se provode postupci za dvije ili više članica, kao i u drugim opravdanim slučajevima.
- (3) Ukoliko se postupci za rashodovanje/otpis provode za specifične kategorije potencijalno vrijednih stalnih sredstava (elemenata mobilijara, ugradbenih elemenata i sl.) na inicijativu rektora/dekana/direktora odlukom se imenuje *ad hoc* stručna/ekspertna komisija, koja će izvršiti valorizaciju specifičnih stalnih sredstava.
- (4) Poslovi, zadaci i rokovi u kojima imenovana komisija iz stava (1) ovog Pravilnika treba postupiti, utvrđuju se odlukom o imenovanju komisije.

DIO III - POSTUPAK PRODAJE PUTEM LICITACIJA

Član 11.

(Pokretanje licitacije)

- (1) Odluku koje stvari će biti predmetom javne otvorene licitacije donosi rektor/dekan/direktor na osnovu prijedloga resorne službe ili izvještaja i prijedloga popisne komisije članice Univerziteta, a čiji se prijedlog temelji na osnovu godina starosti, tehničke ispravnosti, sigurnosti, rentabilnosti i opravdanosti za daljnje korištenje.
- (2) Predmetom licitacije mogu biti i predmeti koji imaju knjigovodstvenu vrijednost.
- (3) Po donošenju odluke iz stava (1) ovog člana vrši se javno oglašavanje licitacije najmanje 7 (sedam) dana prije u najmanje jednom dnevnom listu i na web stranici članice Univerziteta.
- (4) Javni oglas sadrži:
 - a) Opis predmeta licitacije po lotovima;
 - b) Vrijeme i mjesto gdje se mogu pogledati stvari koje su predmet licitacije;
 - c) Kontakt osobe za informacije;
 - d) Mjesto, datum i vrijeme početka održavanja licitacije (registracija učesnika, otvaranje ponuda i sl.);
 - e) Rok i način podnošenja ponuda;

- f) Rok i vrijeme uplate kaucije/depozita;
- g) Početna cijena stvari, koja se nudi na prodaju, izražena u KM;
- h) Iznos i način uplate kaucije za učešće u proceduri licitacije;
- i) Pravo i ograničenje prava učešća u postupku licitacije;
- j) Tok procedure licitacije;
- k) Dodatne informacije.

Član 12.

(Vrijednost predmeta licitacije)

- (1) Početna cijena predmeta licitacije odredit će se na osnovu procjene ovlaštenog sudskog vještaka – procjenitelja.
- (2) U cilju što realnije procjene, ovlašteni procjenitelj je obavezan saradivati sa službom za računovodstvo i finansije članice Univerziteta koja mu je dužna obezbijediti potrebnu dokumentaciju o predmetu licitacije, podatke o eventualnom servisiranju, tehničkoj ispravnosti i sl., sa ciljem stvaranja realne slike o vrijednosti predmeta licitacije.

Član 13.

(Ponuda)

- (1) Ponuda se dostavlja u zatvorenoj koverti, sa naznakom „NE OTVARAJ“ – „Ponuda za prodaju stvari putem licitacije LOT br“.
- (2) Ponuda se dostavlja lično na pisarnicu članice Univerziteta.
- (3) Pisarnica članice Univerziteta upisuje datum i vrijeme dostave ponude.
- (4) Sve ponude koje pristignu poslije roka naznačenog u javnom oglasu neće se uzeti u razmatranje.
- (5) Javno otvaranje ponuda održat će se na dan zakazane licitacije.

Član 14.

(Učesnici licitacije)

- (1) Pravo učešća na licitaciji imaju domaća i strana fizička i pravna lica.
- (2) Pisana prijava za učešće na licitaciji sa svim relevantnim identifikacijskim podacima, uz napomenu na koje se stvari ista odnosi sadrži i sljedeće dokaze:
 - a) Ponuđači – fizička lica dokazuju svoj identitet važećim ličnim dokumentom sa fotografijom, a punomoćnici pravo da zastupaju ponuđača pismenom punomoći;
 - b) Izvod iz sudskog registra za privredno društvo;
 - c) Potvrda banke o otvorenom tekućem računu sa naznakom transakcijskog računa banke, te pozivom na broj klijenta na koji će se izvršiti povrat kapare fizičkom ili pravnom licu, ukoliko ne bude izabran kao najbolji ponuđač;
 - d) Dokaz o uplati kaucije/depozita.
- (3) Za učešće u licitaciji, učesnik je dužan uplatiti kauciju/depozit u iznosu od 10% od utvrđene početne cijene, najmanje tri dana prije održavanja licitacije na račun članice Univerziteta koja provodi licitaciju, a na ime kaucije/depozita za javnu licitaciju.

Član 15.

(Provođenje licitacije)

- (1) Prilikom postupka prodaje, učesnici licitacije će predmetnu dokumentaciju dostavljati u zatvorenoj koverti uz dokaz o uplaćenju kauciji, a tek nakon toga učesnici licitacije se mogu usmeno izjašnjavati o detaljima ponudama.
- (2) Komisija koja vodi postupak u zapisniku će konstatovati učesnike licitacije.
- (3) Prije početka svake licitacije predsjednik komisije je obavezan učesnike licitacije upoznati sa odredbama ovog pravilnika koje se odnose na prava i obaveze učenika u licitaciji.
- (4) Licitacija traje sve dok se ističu veće ponude.
- (5) Učesnici licitacije su vezani za svoju ponudu ako one usljed isticanja većih ponuda nisu prestale da važe.
- (6) Licitacija se zaključuje ako nakon trećeg poziva u roku od pet minuta nije istaknuta veća ponuda.
- (7) Ukoliko se desi da izabrani učesnik odustane od ponude položena kaucija se ne vraća.
- (8) Komisija će maksimalnu cijenu konstatirati u zapisnik.
- (9) Prije zaključenja licitacije predsjednik komisije još jednom ponavlja posljednju ponudu, a zatim objavljuje da je licitacija zaključena i proglašava učesnika sa najvećom ponudom. Ukoliko se desi da učesnik ne izvrši uplatu u propisanom roku položena kaucija se ne vraća, a učesniku koji je drugi na listi će biti ponuđena kupovina stvari po najvišoj cijeni koju je drugorangirani učesnik ponudio.
- (10) Ponuđač čija ponuda bude prihvaćena dužan je pristupiti zaključenju ugovora u roku od 2 (dva) dana od dana pismene obavijesti o prihvatanju ponude.
- (11) Kupac je dužan da za kupljenu stvar uplati puni iznos kupoprodajne cijene u roku od 3 (tri) dana od dana potpisivanja ugovora između ugovornih strana.
- (12) Sve troškove vezane za prenos vlasništva snosi ponuđač čija je ponuda prihvaćena.
- (13) Prodaja se vrši po principu „viđeno-kupljeno“ bez naknadnih prigovora i žalbi koje se odnose na predmet prodaje.
- (14) Primopredaja stvari/predmeta licitacije izvršit će se odmah po predočenju dokaza o izvršenoj uplati kupoprodajne cijene.
- (15) Primopredaja stvari/predmeta licitacije vrši komisija.
- (16) Ako kupac odustane od kupovine (odnosno ne pristupi sklapanju ugovora), uplaćena kaucija/depozit od 10% se neće vratiti, ugovor će se sklopiti sa sljedećim najpovoljnijim ponuđačima.

DIO IV - POSTUPAK PRODAJE PUTEM JAVNE OTVORNE AUKCIJE

Član 16.

(Pokretanje javne otvorene aukcije)

- (1) Odluku koje stvari će biti predmetom javne otvorene aukcije donosi rektor/dekan/direktor na osnovu izvještaja i prijedloga popisne komisije članice Univerziteta, a čiji se prijedlog temelji na osnovu godina starosti, tehničke ispravnosti, sigurnosti, rentabilnosti i opravdanosti za daljnje korištenje.
- (2) Predmetom javne otvorene aukcije mogu biti samo predmeti koji su izvještajem Centralne popisne komisije članice predviđeni za otpis i koji više nisu u upotrebi.
- (3) Po donošenju odluke iz stava (1) ovog člana vrši se javno oglašavanje aukcije najmanje 7 (sedam) dana prije u najmanje jednom dnevnom listu i na web stranici Univerziteta.

- (4) Javni oglas sadrži:
- a) Opis predmeta javne otvorene aukcije po lotovima;
 - b) Vrijeme i mjesto gdje se mogu pogledati stvari koje su predmet aukcije;
 - c) Kontakt osobe za informacije;
 - d) Mjesto, datum i vrijeme početka održavanja aukcije;
 - e) Početna cijena stvari, koja se nudi na prodaju, izražena u KM;
 - f) Obaveza učesnika na javnoj otvorenoj aukciji kojem se prodaja imovina obavlja isti dan, odnosno najkasnije narednog dana uplatom na račun članice Univerziteta koja provodi licitaciju – a na ime predmeta, uz obaveznu naznaku identifikacijskog broja za javnu otvorenu aukciju, dok je rok za preuzimanje robe najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja aukcije;
 - g) Informacija da će se po ocjeni rezultata prve aukcije odlučiti o mogućnosti održavanja druge aukcije, odnosno direktne prodaje ako imovina nije prodana tokom aukcije;
 - h) Pravo i ograničenje prava učešća u postupku javne otvorene aukcije;
 - i) Tok procedure javne otvorene aukcije;
 - j) Dodatne informacije.
- (5) Postupak javne otvorene aukcije može provoditi komisija članice Univerziteta ili zajednička komisija više članica Univerziteta.

Član 17.

(Vrijednost predmeta javne otvorene aukcije)

- (1) Početna cijena predmeta javne otvorene aukcije odredit će se na osnovu procjene ovlaštenog sudskog vještaka – procjenitelja.
- (2) U cilju što realnije procjene, ovlašteni procjenitelj je obavezan sarađivati sa službom za računovodstvo i finansije članice Univerziteta koja mu je dužna obezbijediti potrebnu dokumentaciju o predmetu aukcije, podatke o eventualnom servisiranju, tehničkoj ispravnosti i sl., a sa ciljem stvaranja realne slike o vrijednosti predmeta javne otvorene aukcije.

Član 18.

(Učesnici javne otvorene aukcije)

- (1) Pravo učešća na javnoj otvorenoj aukciji imaju domaća i strana fizička i pravna lica.
- (2) Ponuđači-fizička lica dokazuju svoj identitet važećim ličnim dokumentom sa fotografijom, a punomoćnici pravo da zastupaju ponuđača pismenom punomoći.
- (3) Pravna lica dokazuju svoj identiteti izvodom iz sudskog registra za privredno društvo.
- (4) Svi ponuđači se obavezno registruju neposredno pred početak javne otvorene aukcije.

Član 19.

(Provođenje javne otvorene aukcije)

- (1) Aukcija se održava u prostorijama/lokaciji koje su naznačene u oglasu.
- (2) Aukcija se održava u pravilu jednom godišnje.
- (3) Predsjednik komisije otvara aukciju, objavljuje spisak referente imovine/katalog koja je predmetom prodaje.

- (4) Komisija koja vodi postupak će u zapisniku konstatovati končani broj učesnika aukcije.
- (5) Prije početka aukcije predsjednik komisije je obavezan učesnike aukcije upoznati sa odredbama ovog pravilnika koje se odnose na prava i obaveze učesnika u licitaciji, kao i načinom provođenja javne otvorene aukcije.
- (6) Predsjednik komisije počinje aukciju po naznačenim identifikacijski brojem, kratkim opisom, te utvrđenom početnom cijenom.
- (7) Javne otvorena aukcije traje sve dok se ističu veće ponude za svaki pojedinačni predmet.
- (8) Ponude javno ističe Predsjednik komisije.
- (9) Učesnici licitacije su vezani za svoju ponudu ako one uslijed isticanja većih ponuda nisu prestale da važe.
- (10) Licitacija se zaključuje ako nakon trećeg poziva nije istaknuta veća ponuda.
- (11) Aukcija za svaki pojedinačni predmet će se okončati prihvatanjem najveće ponude, te javnim isticanjem i evidentiranjem identifikacijskog broj učesnika koji je ponudio najveću cijenu.
- (12) Ukoliko nije bilo ponuda za predmet aukcije, komisija prelazi na naredni predmet iz kataloga/liste stvari koji su predmetom javne otvorene licitacije, uz evidentiranje da niko od učesnika nije istakao ponudu za taj predmet po identifikacijskom broju.
- (13) Komisija je dužna upoznati kupca na obavezu uplate cijene odmah nakon okončanja aukcije ili najkasnije u roku od 24 sata od završetka postupka uz obaveznu naznaku kataloškog identifikacijskog broja predmeta javne otvorene aukcije.
- (14) Komisija je obavezna upoznati učesnike o obvezama vezanim za uplatu sredstava, kao i da propuštanje da se izvrši uplata znači onemogućavanje učešća u narednim licitacijama i aukcijama Univerziteta u Sarajevu.
- (15) Predmeti za koje se učesnici nisu uplatili sredstava, iz stava (12) ovog člana, idu na ponovnu aukciju po cijeni koja predstavlja 75% postignute cijene na prvoj aukciji.
- (16) Ukoliko je po okončanju javne otvorene aukcije ostalo imovine/predmeta koji se nisu prodali, komisija će odlučiti da li će održati druga aukcija ili će se pristupiti postupku putem direktne prodaje.
- (17) Ukoliko se komisija odluči održati drugu aukciju, druga aukcija će se održati najkasnije 15 dana nakon održavanja prve javne otvorene aukcije. Minimalna cijena za prodaju imovine biće 75% cijene utvrđene na prvoj aukciji.
- (18) Imovina koja nije prodana tokom druge aukcije predmetom je direktne prodaje.
- (19) Nakon uspješnog okončanja postupka aukcije komisija izdaje se potvrdu o imovini i cijeni koja je plaćena.
- (20) Primopredaja stvari/predmeta aukcije izvršit će se odmah po predočenju dokaza o izvršenoj uplati kupoprodajne cijene.
- (21) Ukoliko postoje tehničke mogućnosti Univerzitet može organizovati prodaju i putem e-aukcije, a što će se regulirati posebnim aktom.
- (22) Primopredaju stvari/predmeta aukcije vrši komisija.

DIO V – DIREKTNA PRODAJA

Član 20.

(Uslovi za direktnu prodaju)

- (1) Ukoliko je po okončanju javne licitacije ili aukcije preostalo imovine koja nije prodana u propisanoj proceduri, moguće je organizovati direktnu prodaju preostalih predmeta neuspjele licitacije ili aukcije.

Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara, te o javnom nadmetanju putem licitacije i aukcije na Univerzitetu u Sarajevu

- (2) Direktna prodaja se može izvršiti u roku od jednog mjeseca od datuma neuspjele licitacije ili javne otvorene aukcije.

Član 21.

(Direktna prodaja)

- (1) Minimalna cijena utvrđena za direktnu prodaju bit će sljedeća;
- a) ako je imovina bila predmetom licitacije ili aukcije, minimalna cijena je 50% cijene utvrđena u postupku prodaje putem licitacije ili aukcije.
 - b) ukoliko je imovina bila predmet dvije aukcije u tom slučaju ne postoji minimalna cijena.
- (2) Učesnici su dužni da ispunjavaju uslove kao i u licitaciji/aukciji ovisno koji je postupak prethodio.
- (3) Obavijest o održavanju direktne prodaje obavezno sadrži sljedeće elemente:
- a) razlog za prodaju imovine po sistemu direktne prodaje;
 - b) datum i vrijeme održavanja direktne prodaje;
 - c) spisak predmeta koji se prodaju uz minimalne cijene;
 - d) način dostavljanja ponuda.
- (4) Ponuda se dostavlja u zatvorenoj koverti koja mora sadržavati predmet ponude i ponuđenu cijenu. Ponuda se dostavlja 24 sata prije održavanja direktne prodaje.
- (5) Za direktnu prodaju se ne zahtjeva polaganje depozita.
- (6) Komisija javno otvara ponude i prodaje imovinu licu sa najpovoljnijom ponudom.
- (7) Ako dva ili više učesnika ponudi isti iznos, komisija vrši prodaju imovine putem nadmetanja među tim licima.
- (8) O direktnoj prodaji vodi se zapisnik, koji se potpisuje od strane svih članova Komisije i kupaca.
- (9) Kupac plaća cijenu odmah nakon okončanja direktne prodaje ili najkasnije u roku od 24 sata od završetka postupka direktne prodaje.
- (10) Primopredaja stvari/predmeta direktne prodaje izvršit će se odmah po predočenju dokaza o izvršenoj uplati kupoprodajne cijene.
- (11) Primopredaju stvari/predmeta direktne prodaje vrši komisija.
- (12) Nakon provedene procedure direktne prodaje sačinjava se izvještaja o provedenom postupku i izboru najpovoljnijeg ponuđača po predmetima za rukovodioca članice Univerziteta.
- (13) Nakon što rukovodilac članice Univerziteta prihvati konačni izvještaj komisija o provođenju javne otvorene aukcije, cjelokupan predmet se dostavlja nadležnoj službi za računovodstvo i finansije na postupanje.

DIO VI - PROCEDURA LIKVIDACIJE

Član 22.

(Likvidacija rashodovanje/otpis stalnih sredstava)

- (1) Rashodovana stalna sredstva evidentirana na kontima sredstava trajno van upotrebe Centralne popisne komisije članice Univerziteta, a nakon usvajanja izvještaja Centralne popisne komisije od strane Vlade Kantona Sarajevo, komisija za popis sredstava, potraživanja i obaveza prilikom vršenja godišnjeg popisa na dan 31.12. popisuje u posebne popisne liste i daje prijedlog da se odobri otpis/likvidacija i prijedlog načina postupanja sa istom (prodaja, drugi način otuđenja ili uništenja).

Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara, te o javnom nadmetanju putem licitacije i aukcije na Univerzitetu u Sarajevu

- (2) Nakon provođenja odgovarajućeg postupka licitacije, javne otvorene aukcije ili direktne prodaje, utvrđenih ovim pravilnikom, rektor/dekan/direktor donosi rješenje o formiranju Komisije za likvidaciju/otpis preostalih rashodovanih stalnih sredstava.
- (3) Izuzetno, rektor/dekan/direktor može donijeti rješenje o formiranju Komisije za likvidaciju/otpis rashodovanih stalnih sredstava bez provođenja postupaka iz stava (2) ovog Pravilnika ukoliko je Centralna popisna komisija dala takvu preporuku.
- (4) Komisija vrši provedbu preporuka Centralne popisne komisije članice Univerziteta iz stava (1) ovog člana, vodeći pri tom računa da se elektronski otpad i drugi otpad opasan po zdravlje ljudi ne smije predavati na otpad kao miješani otpad već odvojeno.

Član 23.

(Dokaz o likvidaciji/optisu rashodovanih stalnih sredstava)

Dokaz o realizaciji sa kompletnom dokumentacijom koja obavezno sadrži: rješenje o formiranju Komisije za likvidaciju/otpis rashodovanih stalnih sredstava, zapisnik o likvidaciji rashodovanih stalnih sredstava potpisan od strane članova Komisije i lica koja su preuzela likvidirana sredstva, dostavlja se službi za računovodstvo i finansije članice Univerziteta.

Član 24.

(Isknjižavanje rashodovanih/otpisanih stalnih sredstava)

- (1) Rashodovana stalna sredstva isknjižavaju se iz poslovnih knjiga nakon provođenja postupaka licitacije, javne otvorene aukcije i direktne prodaje preciziranih ovim pravilnikom.
- (2) Preostala sredstva predviđena za rashodovanje/opis po preporukama Centralne popisne komisije članice Univerziteta, evidentiraju se od strane Komisije za likvidaciju/otpis preostalih rashodovanih stalnih sredstava te se pristupa:
 - a) uništenju, na osnovu zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnom licu sa registrovanom djelatnošću za zbrinjavanje otpada;
 - b) donaciji (ustupanju bez naknade), na osnovu dokumenta o primopredaji materijalne imovine.
- (3) Na obrazložen prijedlog komisije, rukovodilac donosi odluku o usklađivanju knjigovodstvenog stanja sa knjigom stalnih sredstava.
- (4) Isknjižavanje iz poslovnih knjiga provodi služba za računovodstvo i finansije članice Univerziteta.

DIO VI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

(Obaveze komisije)

- (1) Komisije utvrđene ovim Pravilnikom obavezne su voditi urednu i cjelovitu dokumentaciju o svim postupcima licitacije, javne otvorene aukcije i direktne prodaje. Ovo posebno uključuje dostavljanje službi za računovodstvo i finansije članice Univerziteta primjerak izvještaja, zapisnike, odluke rektora/dekan/direktora, te potvrde o uplatama kao i sve ostale relevantne dokumente na osnovu kojih će se izvršiti isknjiženje sredstava iz poslovnih knjiga članica Univerziteta.
- (2) Postupci predviđeni ovim pravilnikom se trebaju okončati najkasnije do 30.09. tekuće godine.

Član 26.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu po pojedinačnom zahtjevu.

Član 27.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na web stranici Univerziteta u Sarajevu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Broj: 02-28-7-1/22

Datum: 23.11.2022. godine.