

На основу члана 16. Став 9. и члана 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („СГ РС“ број: 125/03 и 12/06) и члана 63. Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, Савет Факултета на седници одржаној 12.01. 2021. године донео је

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се поступак и начин пописа имовине и обавеза Правног факултета Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: корисник)

- врста и предмет пописа,
- организовање спровођења пописа,
- поступак спровођења пописа,
- спровођење пописа предмета утврђених овим правилником,
- обрада писаних листа, подношење и усвајање извештаја,
- рокови спровођења поступка пописа.

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и утврђивање стварног стања са књиговодственим стањем да би се проверила тачност књиговодствене евиденције и правилност руковања материјалним вредностима, односно свођење књиговодственог стања заснованог на документованим променама на стање по попису засновано на стварним променама.

Попис има контролну улогу у очувању и заштити имовине којом располаже корисник.

1. Врсте пописа

Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају сваке пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза врши се у току године у случајевима примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач) , приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Ванредан попис, у зависности од обима може да буде потпун или делимичан.

2. Предмет пописа

Члан 3.

Предмет пописа су:

- Нефинансијска имовина у сталним средствима,
- Нефинансијска имовина у залихама,
- Дугорочна финансијска имовина,
- Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани,
- Активна временска разграничења,
- Дугорочне обавезе,
- Краткорочне обавезе,
- Обавезе по основу расхода за запослене,
- Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене,
- Обавезе из пословања,
- Пасивна временска разграничења.

Потпун попис обухвата све предмете пописа утврђене у ставу 1. овог члана.

Делимичан попис обухвата један или више предмета пописа наведених у ставу 1. овог члана, који се одређују актом о покретању пописа који доноси декан Факултета.

II ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

Образовање пописних комисија

Члан 4.

Декан Факултета решењем образује потребан број пописних комисија.

Решењем о образовању пописне комисије одређују се: председник, заменик председника, чланови пописних комисија, предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Решење о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима комисије.

У пописну комисију може се именовати запослени који не рукује средствима која су предмет пописа те пописне комисије.

Чланови пописне комисије не могу да буду лица која су задужена средствима која се пописују, њихови непосредни руководиоци ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине /обавеза које се пописују.

План рада пописних комисија

Члан 5.

Свака пописна комисија је дужна да састави план рада по коме ће вршити попис.

План рада пописне комисије треба да садржи: датум почетка пописа и рок до ког треба обавити натурални попис односне категорије имовине/обавеза на одређеном месту; време рада у редовном радном времену, евентуално у прековременом раду; рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања; рок за обрачун вредности имовине у пописним листама; време потребно за испитивање узрока насталих вишкова односно мањкова; рок за израду извештаја о попису са предлогом за решавање утврђених разлика.

Пописна комисија је дужна да рачунополагача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редовни попис пописна комисија доноси до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља декану Факултета.

Рад пописне комисије

Члан 6.

Рад пописне комисије обухвата:

- Утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе,
- Евидентирање у пописне листе натуралних промена на имовини са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, уколико попис није тог датума,
- На посебну пописну листу се пописује оштећена имовина са примедбама о уоченим оштећењима,
- Састављање извештаја о попису.

III ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

1. Припремне радње за вршење пописа

Члан 7.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Припремне радње се спроводе у књиговодству као и пословним просторијама у којима се спроводи попис.

Члан 8.

Припремне радње у књиговодству обухватају: ажурирање пословних књига, и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству, усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Радње из става 1. Врше се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 9.

Припремне радње се спроводе у циљу лакшег и бржег вршења пописа и састоје се у: груписању, обележавању и разврставању имовине од стране лица која користе имовину, прикупљање података о средствима која се у тренутку пописа не налазе на Факултету, обезбеђење података о туђим средствима која се на дан пописа налазе на Факултету.

Припремне радње обухватају и обезбеђење материјалних средстава комисији за попис: обезбеђење образаца пописних листа и других помоћних образаца, калкулатора и другог канцеларијског материјала.

Пописне листе добијене из књиговодства пре пописа треба да садрже уписане следеће податке: инвентарни број, назив и врсту, јединицу мере и евентуално неке друге податке.

Пописне листе добијене од књиговодства не смеју да садрже податке о количини и вредности имовине.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА ПРЕДМЕТА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИОМ

1. Попис нефинансијске имовине у сталним средствима

Члан 10.

Пописом нефинансијске имовине у сталним средствима посебно се пописују: некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси, као и нематеријална имовина.

Пре почетка пописа комисија може да тражи из књиговодства пописне листе са подацима преузетих из помоћних књига основних средстава: назив и квадратуру објекта, локацију објекта, инвентарни број, материјал од кога је изграђен, годину набавке или уградње, амортизациону стопу и сл.

2. Попис опреме

Члан 11.

Попис опреме врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из књиговодства, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције опреме разврстане по пописним местима и амортизационим групама.

Пописна комисија врши попис опреме тако што проверава инвентарни број, шифру, смештај, назив опреме, физичко стање, евентуална улагања или замену појединих делова.

Пописна комисија пописује на посебне пописне листе туђу опрему која се затекла на дан пописа у простору Факултета.

Пописна комисија проверава у књиговодству да ли има опреме која се налази код других правних лица и тражи пописне листе о тој опреми од лица код којих се опрема налази.

Уколико пописна комисија не може да обезбеди пописне листе од правног лица код којих се налази опрема Факултета, саставља пописну листу на бази података из књиговодства.

На посебне пописне листе пописује се опрема која се предлаже за отпис, при чему се проверава да та опрема није већ претходне године отписана.

Опрема отписана у претходним годинама која није отуђена не ставља се поново на пописне листе опреме која се предлаже за отпис (расходовање).

3. Попис нефинансијске имовине у залихама

Члан 12.

Попис залиха обухвата робне резерве, залихе ситног инвентара и потрошног материјала, у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Комисија за попис утврђује стварно стање мерењем, бројањем и сл. И уноси податке у пописне листе преузете из књиговодства.

4. Попис финансијске имовине

Члан 13.

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима категорије 110000 – Дугорочна финансијска имовина и 120000 – Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама.

Пописна комисија код пописа потраживања проверава да ли је извршено њихово усклађивање са дужницима једном у току године, проверава исправност документације која служи као основ за књижење и процењује могућност наплате потраживања која су дужа од 45 односно 60 дана.

Пописом новчаних средстава, племенитих метала и хартија од вредности обухватају се средства на текућим рачунима, издвојена новчана средства и акредитиви, новац у благајни, стање на девизном рачуну, стање девизне благајне, остала новчана средства, племенити метали и хартије од вредности које су непосредно уновчиве.

5 Попис обавеза

Члан 14.

Попис обавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочних обавеза Факултета, које се евидентирају у одговарајућим субаналитичким контима у оквиру категорија: 210000 – дугорочне обавезе и 220000 – Краткорочне обавезе, 230000 – Обавезе по основу расхода за запослене, 240000 – Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене и 250000 – Обавезе из пословања.

Пописна комисија је дужна да провери усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности појединих обавеза према ИОС обрасцима и другим исправама које нису евидентирани у књиговодству.

Попис обавеза врши се на одвојеним пописним листама, према врсти обавеза.

V ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

1. Обрада пописних листа и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем

Члан 15.

Пописне листе се сачињавају у три истоветна примерка које потписују председник, чланови комисије и руковооци имовином (рачунопологачи).

Својим потписом руковооца имовином потврђује да је комисији показана сва имовина.

Један примерак пописне листе оставља се лицу задуженом за пописану имовину, на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, рачуноводствена служба је дужна да пописној комисији, најкасније наредног дана достави књиговодствено стање.

Приликом обраде пописних листа пописна комисија истовремено врши поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказује разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа.

2. Извештај о попису

Члан 16.

Пописне комисије дужне су да сачине појединачне извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решења вишкова, мањкова, отписа, укључујући и потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај о попису садржи:

- Стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,
- Разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- Узроке неслагања између стања по попису и књиговодственог стања,
- Предлоге за ликвидацију утврђених разлика:

- пребијањем мањкова и вишкова насталих по основу замена,
- начин накнађивања мањкова,
- начин приходовања вишкова,
- отписивање застарелих потраживања,
- приходовање застарелих обавеза, и др.
- начин књижења и
- примедбе и објашњења лица која рукују имовином, као и друге примедбе и предлоге комисије.

Извештај о попису садржи следеће прилоге:

- Пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова комисије и одговарајућег руковооца том имовином.,
- Рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи,
- Посебне пописне листе имовине за расходовање,
- Спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза,
- Белешке о мерењу и бројању средстава у току пописа,
- Пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине,
- Евентуалне примедбе одговорних руковооца имовином о узроцима вишкова и мањкова.

3. Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису

Члан 17.

Савет Факултета разматра извештај о извршеном попису у присуству председника пописне комисије, шефа рачуноводства и ...

Уколико извештај о попису садржи пропусте и неправилности исти се враћа пописној комисији на дораду и одређује се примерени рок за достављање новог извештаја.

Након разматрања предлога извештаја о попису имовине и обавеза из става 1. Овог члана Савет Факултета доноси одлуку о усвајању извештаја, која садржи налоге за спровођење одговарајућих књижења.

Члан 18.

Одлука о усвајању извештаја о попису и извештај о попису са пописним листама доставља се служби рачуноводства у року од два дана од дана усвајања, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом.

4. Одговорност

Члан 19.

За организацију и правилност пописа, укључујући и прецизно утврђивање рокова одговоран је декан Факултета.

За тачност и истинитост пописа и извештаја о попису одговорни су председник и чланови комисије за попис.

VI РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

Члан 20.

Декан Факултета је дужан да до 1. децембра текуће године донесе одлуку о образовању комисије за спровођење редовног годишњег пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра.

Пописна комисија је дужна да у року од 10 дана од дана добијања решења о попису

саставе план рада и да почну попис најкасније 15 дана од дана добијања решења о формирању комисије за попис.

Попис може да почне најраније 30 дана пре дана пописа, односно 31. децембра, а треба да се заврши најкасније 8 дана по истеку године (31. децембра).

Пописна комисија је дужна да најкасније до 15. јануара наредне године достави извештај о попису декану Факултета.

Савет факултета дужан је да најкасније до 29. јануара донесе одлуку о усвајању извештаја о попису за редован годишњи попис са стањем на дан 31. децембар претходне године.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Факултета.

Број: 4631/5
12.01.2021. године



ЗАМЕНИК
ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА

Zoran Jevtić
Зоран Јевтић