

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ БЕЗБЕДНОСТИ
Број: 656/18
Датум: 30.12.2021.
Господара Вучића бр.50

На основу члана 63. став 1. тачка 5. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", 88/2017-41, 27/2018-3 (др. закон), 73/2018-7, 67/2019-3, 6/2020-3 (др. закон), 6/2020-20 (др. закон), 11/2021-3, 67/2021-3 (др. закон), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање са стварним стањем („Сл. гласник РС“ бр. 89/2020) и члана 29. Статута Статута Факултета безбедности бр. 862/5 од 25.12.2018. године, Савет Факултета је на седници одржаној 30.12.2021. године донео

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог са стварним стањем.

Текст правилника из става 1. чини саставни део ове одлуке.

Образложење

Имајући у виду законску регулативу којом су дефинисани начини и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог са стварним стањем, Савет Факултета је донео одлуку као у диспозитиву.



Доставити:
- Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове
- Архиви

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ БЕЗБЕДНОСТИ

Број: 656/18

Датум: 30.12.2021.

На основу Члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени Гласник РС" бр. 125/03, 12/06 и 27/20), члана 29. став 1 тачка 15. Статута Факултета безбедности број 862/5 од 25.12.2018, Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени Гласник РС" 33/2015 и 101/2018), Савет факултета на седници одржаној 30.12.2021. године доноси,

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (у даљем тексту: Правилник), дефинишу се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем на Факултету безбедности (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Овим Правилником се регулише:

- предмет пописа;
- циљеви, врсте и рокови пописа;
- формирање пописних комисија;
- припрема пописа и задужење учесника у попису;
- обављање пописа;
- утврђивање разлика након извршеног пописа;
- састављање извештаја о попису и
- доношење одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису.

Предмет и циљ пописа

Члан 3.

Под пописом се подразумева утврђивање стварног стања имовине и обавеза и њихово усаглашавање са књиговодственим стањем.

Циљ пописа је да се утврди стварно стање имовине и обавеза у одређеном тренутку и усаглашавање са књиговодственим стањем, у циљу провере тачности књиговодствене евиденције и правилности руковања материјалним вредностима.

Пописом се утврђује стање имовине која обухвата:

- нефинансијску имовину (у сталним средствима и залихама);
- финансијску имовину (новчана средства, племените метале, хартије од вредности, потраживања и краткорочне пласмане као и активна временска разграничења);
- обавезе (обавезе из пословања, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене и пасивна временска разграничења).
- имовина других правних лица која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код вршиоца пописа и евидентира се на посебним пописним листама које се достављају том правном субјекту.

Врсте и рокови пописа

Члан 4.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис. Попис који се обавља са стањем на дан 31. децембра обухвата целокупну имовину и обавезе Факултета.

Изузетно из првог става овог члана попис библиотечких јединица врши се једном у пет година.

Усаглашавање потраживања и обавеза врши се са стањем на дан 31. децембра.

У току пословне године Декан може донети одлуку о ванредном попису имовине и обавеза и то најчешће у случају када долази до примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима, приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када је попис неопходан.

Утврђивање одговорних лица

Члан 5.

За организацију и правилност пописа одговоран је Декан факултета или лице које он овласти. Одлуком Декана именују се председник комисије, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа, време за обављање пописа као и рокови за достављање извештаја о извршеном попису.

За ванредан попис, Декан факултета посебним актом образује пописну комисију.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, Декан доноси одлуку најкасније до 1. децембра текуће године. Одлука се доставља свим члановима комисије за попис.

Декан може образовати централну пописну комисију ако за тим постоји потреба. Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира радом свих пописних комисија,
- утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада,
- утврђује да ли је на време почeo попис,
- утврђује да ли су на време извршene све припремe за попис од стране свих учесника за обављање пописа,
- предузимa другe радњe којe су неопходne за попис имовине и обавезa у складu сa прописимa.

Учешћe у раду комисијe за попис сматра сe извршењем radne обавезe запосленог. Неоснованo одбијањe учешћa u radu комисијe за попис сматрајe se повредом radne обавезe.

За тачност вршењa пописa и извештајa o обављеном пописu, одговорна јe пописна комисијa.

Члан 6.

Председник и чланови пописне комисијe, као и њихови заменици не могу бити лица којa су одговорна за руковањe имовинom којa сe пописујe и њихови непосредни руководиоци, као ни лица којa водe аналитичку евиденцијu te имовине.

II НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 7.

Пописне комисијe образованe одлуком Декана, дужне су да до 10. децембра текућe године, za којu сe обављa попис, саставe план рада и доставe гa Декану и Централноj пописноj комисијi (уколико јe именovanа).

План рада пописних комисијa мора да садржи план по коме ћe сe вршити попис и свe radњe којe су neopходne за времe и tokom izvođenja пописa.

За свакu radњu neopходno јe utvrditi rok do koјeg mora бити завршena, поштујuћi rokove utvрђene Одлуком Декана о образовањu пописних комисијa.

Члан 8.

Pre почетка пописa, пописним комисијамa достављајu сe пописне листe сa уписаним подацимa и то: инвентарски броj, назив, врста, јединица мере и евентуално неки други подацi, осим податакa o количини и вредности.

Члан 9.

Rad пописних комисијa обухвата:

- утврђивањe стварних количина имовине којa сe утврђујe: бројањem, мерењem, проценом и сличним поступцима, ближим описивањem пописанe имовине и уношењem тих податакa у пописне листe;
- евидентирањe свих промена у пописне листe којe су насталe у toku пописa;
- евидентирањe оштећене имовине сa свим уоченим примedбамa;

- израду посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, или код запослених на основу веродостојне документације;
- попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе, готовина и хартије од вредности који се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа. Финансијске пласмане, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација пописна комисија уноси у посебне пописне листе;
- састављање пописних листа од стране свих пописних комисија у три примерка, од тога један примерак остаје на пописном месту, док други и трећи примерак представља саставни део Извештаја о попису, где се један примерак доставља архиви, а други Савету факултета;
- састављање Извештаја о извршеном попису.

III ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 10.

Пописне комисије у сарадњи са стручним службама, у зависности од тога шта је предмет пописа, врше анализу утврђених мањкова и вишкова, као и узроке њиховог настајања, а уколико је то потребно, узимају се изјаве одговорних лица.

По извршеном попису пописне комисије сачињавају Извештаје о извршеном попису који обавезно садрже:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу);
- примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама) и
- друге примедбе и предлоге у вези са пописом уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 11.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 02. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија (уколико је образована) сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 07. фебруара наредне године Савету факултета, ради усвајања и одлучувања по утврђеним одступањима.

У случају да није образована Централна пописна комисија у години за коју се врши попис, председници пописних комисија, дужни су да саставе коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења у складу са претходним ставом наведеног члана.

Савет факултета разматра Извештаје из става 1 и 2 овог члана са свим предлозима и доноси одлуку о усвајању Извештаја о попису, која мора да садржи:

- како поступати у случају утврђених мањкова;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расходовању имовине која је дотрајала или више није у употреби.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са утврђеним вишковима, осим у случају очигледне замене појединачних сличних материјала, робе или друге нефинансијске имовине.

Уколико Извештаји о извршеном попису садрже пропусте и неправилности, исти се враћају пописној комисији на дораду и одређују примерени рокови за достављање нових Извештаја.

Члан 12.

Извештаји о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама Савета факултета о усвајању Извештаја, достављају се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, најкасније у року од два дана од дана усвајања те одлуке.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем број 890/15 од 15.11.2016. године.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

