



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА - ВИШЕР**

Република Србија, Београд, Војводе Степе 283

МБ 07040512

ПИБ 100373303

Телефон/Факс

Интернет адреса

Адреса електронске

011/2471-099

www.viser.edu.rs

поште office@viser.edu.rs

Датум: 18. 06. 2018. године

Број:1329/1

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА



Јун 2018. године

На основу члана 16. став 9. и члана 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гл. РС” бр. 125/03 и 12/06) , Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гл. РС“ бр. 33/2015), чланова 17. и 66. став 2. Статута Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду ев. бр. 391/1 од 06.03.2018. године, члана 46. Правилника о буџетском рачуноводству (ев.бр. 701/1 од 05.04.2018.), Савет Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду, на седници одржаној дана 07.06.2018. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза Високе школе електротехнике и рачунарства (у даљем тексту: Школа):

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

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и упоређивање утврђеног 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 Школа.

Врсте пописа

Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

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

Ванредни 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 Школе.

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

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 и
- 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 директор Школе.

II ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

Покретање поступка спровођења пописа

Члан 4.

Директор Школе доноси Одлуку о редовном годишњем попису имовине и обавеза Школе са стањем на дан 31. децембра, или по потреби Одлуку о ванредном попису имовине и обавеза Школе у складу са потребама.

Образовање пописних комисија

Члан 5.

Директор Школе решењем образује потребан број пописних комисија доношењем Решења о формирању комисије за попис.

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

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

Решење о формирању пописне комисије доставља се свим члановима комисије, а по један примерак се доставља служби рачуноводства и архиви.

Чланови пописне комисије не могу да буду лица која воде материјалну или финансијску евиденцију имовине/обавеза које се пописују.

Централна пописна комисија

Члан 6.

Уколико се образује више пописних комисија, може се по потреби образовати и централна пописна комисија, која координира рад пописних комисија.

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих пописних комисија,
- утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада,
- прати рад пописних комисија у току пописа и утврђује да ли су благовремено започеле и завршиле попис,
- проверава да ли је попис имовине и обавеза извршен исправно и усаглашен са књиговодственим стањем, као и да ли су реално исказани износи одступања и начин решавања вишкова и мањкова у појединачним пописним листама,
- након завршеног пописа, преузима од појединачних комисија за попис извештаје о попису, пописне листе, записнике и друге прилоге, сачињава на основу њих рекапитулације и прави збирни извештај о попису,
- након доношења одлуке о усвајању извештаја о попису средстава, потраживања и обавеза од стране надлежног органа, све то заједно са пописним листама доставља рачуноводственој служби ради књижења.

План рада пописних комисија

Члан 7.

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

План рада пописне комисије треба да садржи: датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односне категорије имовине, односно обавеза на одређеном месту; време рада у редовном радном времену, евентуално и прековременог рада и рада у дане недељног одмора/државног празника; потребне ваге и друге мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности; рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивања разлика између књиговодственог и стварног стања (вишкова и мањкова); рок за обрачун вредности имовине у пописним листама; време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом као и рок за израду извештаја о попису с 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 директору, односно овлашћеном лицу.

По један примерак плана рада доставља се централној пописној комисији, као и интерној ревизији.

Рад пописне комисије

Члан 8.

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 вршен тог датума,
- на посебну пописну листу се пописује оштећена имовина са примедбама о уоченим оштећењима,
- обезбеђивање и достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката,
- пописивање туђе имовине која се на дан пописа налази у пословном простору Школе и достављање пописних листа власнику те имовине,
- састављање извештаја о попису.

III ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

Припремне радње за вршење пописа

Члан 9.

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 Школе, као и у пословним просторијама у којима се спроводи попис.

Члан 10.

Припремне радње у књиговодству Школе 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 11.

Припремне радње у пословним просторијама спроводе се у циљу лакшег и бржег вршења пописа и састоје се у: груписању, обележавању и разврставању по квалитету имовине од стране лица која користе или непосредно руководе деловима имовине, прикупљању података о средствима која се у тренутку пописа физички не налазе у Школи, обезбеђењу података о туђим средствима која се на дан пописа налазе у Школи.

Припремне радње обухватају и осигурање материјалних средстава комисији за спровођење пописа: обезбеђивање одговарајућих образаца пописних листа, пописних блокова и других помоћних образаца, калкулатора и осталог канцеларијског материјала.

Пописне листе добијене из књиговодства не смеју да садрже податке о количини имовине.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА ПРЕДМЕТА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима

Члан 12.

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

Пре почетка пописа комисија може да тражи из књиговодства пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге основних средстава: назив и квадратуру објекта, инвентарни број, годину набавке или изградње, амортизациону стопу и сл.

Објекат који је узет у закуп од стране Школе евидентира се у посебну пописну листу.

Објекат који је у коришћењу од стране више правних лица евидентира се у посебну пописну листу, у делу који је у коришћењу од стране Школе.

На предлог пописне комисије, Школа може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности имовинских делова.

Попис опреме

Члан 13.

Попис опреме врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе пружене из књиговодства, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције опреме разврстане по пописним местима, задуженим лицима, амортизационим групама или на неки други прихватљив начин, по захтеву пописне комисије.

Пописна комисија врши попис опреме тако што проверава инвентарски број, назив опреме, физичко стање опреме, егвентуална улагања или замену појединих делова, пописно место, задужено лице и сл.

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

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 којег се налази опрема Школе, 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 на ставља се поново на пописне листе опреме која се предлаже за отпис (расходовање).

Попис нефинансијске имовине у залихама

Члан 14.

Попис залиха обухвата залихе производње и робе за даљу продају, 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 бројањем, мерењем, и сл. и уноси податке у пописне листе преузете из књиговодства.

Попис финансијске имовине

Члан 15.

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима категорија 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 исказаних потраживања и по потреби процењује могућност наплате потраживања која су дужа од 45, односно 60 дана.

Потраживања која немају уредну документацију, као и потраживања за које пописна комисија процени да није извесна наплата пописују се на посебне пописне листе.

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, девизни акредитиви, стање девизне благајне, остала новчана средства, племенити метали, као и хартије од вредности које су непосредно уновчиве.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Члан 16.

Попис обавеза

Попис обавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочних обавеза Школе, које се евидентирају на 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, односно за које не постоје одговарајуће исправе.

Попис обавеза врши се на одвојеним пописним листама:

- пописна листа обавеза садржаних у хартијама од вредности, на којима је Школа дужник,
- пописна листа обавеза у динарима,

- пописна листа обавеза у девизама,
- пописна листа обавеза за које не постоји правни основ.

V ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

Обрада пописних листа и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем

Члан 17.

Пописне листе се сачињавају у четири истоветна примерка које потписују председник, чланови комисије и руковођи имовине (рачунопологачи).

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

По један примерак потписане пописне листе доставља се председнику комисије, рачуноводству и директору и Савету Школе уз Извештај о попису.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, рачуноводствена служба, на захтев председника пописне комисије, дужна је да пописној комисији, најкасније у року од 3 дана достави књиговодствено стање.

Обрада количинског пописа може се извршити и у електронском облику, с тим да се тако сачињене пописне листе са рекапитулацијом штампају, да их потпишу сви чланови пописне комисије и да се уз исте приложе натуралне пописне листе и остали пописни материјали.

Приликом обраде пописних листа, пописне комисије истовремено врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа.

Након свођења књиговодственог стања на ставрно стање, лицима која користе сталну имовину доставља се попис имовине (образац Задужење) са којом су задужени на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи. Задужено лице потписује два примерка обрасца Задужење, од којих један задржава, а други доставља рачуноводству.

Извештај о попису

Члан 18.

Пописне комисије дужне су да сачине појединаче извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања 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 утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- предлоге за ликвидацију утврђених разлика:
 - пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена,
 - начин накнађивања мањкова,
 - начин приходавања вишкова,
 - отписивање застарелих потраживања,
 - приходавање застарелих обавеза и др.,
- начин књижења и
- примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова пописне комисије и одговорног руковођа 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 натуралног пописа,
- пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковођа имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Извештај о попису са прилозима пописне комисије достављају централној пописној комисији, ако је постојала потреба да се она формира, или директору Школе, Савету Школе, служби рачуноводства и архиви, у роковима дефинисаним Решењима о формирању комисија, а у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС, бр. 33/2015).

Савет Школе усваја Извештај о попису и доноси одлуку о усвајању извештаја, у роковима одређеним законским, подзаконским и општим актима школе.

Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису

Члан 19.

Савет Школе разматра извештај о извршеном попису у присуству председника пописних комисија, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и помоћника директора за финансије и техничку подршку.

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 надлежни орган доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису имовине и обавеза, у којем су обавезно садржани и налози за спровођење одговарајућих књижења у вези са отписом, вишковима и мањковима пописане имовине, односно обавезама, као и са отписом потраживања и обавеза, расходовањем дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

Члан 20.

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису и извештај о извршеном 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.

Одговорност

Члан 21.

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

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

VI РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПОПИСА

Члан 22.

Директор (руководилац или одговорно лице) дужан је да најкасније до 1. децембра текуће године донесе одлуку о образовању комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра.

Пописне комисије су дужне да у року од 10 дана од дана добијања решења о попису саставе план рада и да отпочну попис најкасније 15 дана од дана добијања решења о формирању комисије за попис.

Попис може да отпочне најраније 30 дана пре дана пописа, односно пре 31. децембра, а треба да се заврши најкасније 25. јануара, осим за попис финансијске имовине и обавеза који треба да се заврши најкасније 15. Фебруара.

Централна пописна комисија, ако је образована, или председници пописних комисија су дужни да најкасније до 21. фебруара доставе извештаје о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису Савету Школе ради усвајања.

Савет Школе дужан је да најкасније до 25. фебруара донесе одлуку о усвајању извештаја о попису за редовни годишњи попис са стањем на дан 31. децембра претходне године.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог доношења и објављивања на интернет страници и интерној рачунарској мрежи Школе.

У Београду, 07. 06. 2018. године



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Др Светлана Штрбац Савић, проф.