

На основу члана 75. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр, 108/2013, 142/2014 и 68/2015-др. закон) и члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и Правилника 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) и члана 60. Статута Технолошког факултета Нови Сад, Савет Технолошког факултета Нови Сад, на седници одржаној 21.12.2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту: Факултет) као индиректног корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 2.

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама), финансијску имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Члан 3.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Факултет је дужан да попис и усклађивање стања нефинансијске имовине изврши са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Извршиоци пописа дужни су да усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код Факултета, евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

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.

У току пословне године ванредан попис имовине и обавеза врши се приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи Савет Факултета.

Члан 5.

За редован попис имовине и обавеза Савет Факултета доноси одлуку о формирању Комисије за попис.

Одлуком о формирању Комисије за попис одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

За ванредан попис, Савет Факултета доноси посебну одлуку о формирању Комисије за попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, одлуку о формирању Комисије за попис доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Одлука о формирању Комисије за попис доставља се свим члановима Комисије за попис.

У случају образовања више комисија за попис, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна комисија за попис.

У току пописа, Централна комисија за попис обавља следеће послове:

1. координира радом свих комисија за попис;
2. утврђује да ли су комисије за попис благовремено донеле план рада;
3. утврђује да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
4. утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (Комисије за попис, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
5. предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За тачност вршења пописа одговорна је Комисија за попис.

Члан 6.

Председник и чланови Комисије за попис и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 7.

Комисија за попис је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа.

Рокови се планирају у плану рада Комисије за попис да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих комисија за попис усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

Један примерак плана рада сваке комисије за попис доставља се Централној комисији за попис.

Члан 8.

Комисији за попис, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Члан 9.

Рад Комисије за попис обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
2. утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
3. евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
4. евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
5. достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
6. попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије 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 које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
7. попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
8. састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 10.

Комисија за попис у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, Комисија за попис сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: 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), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 11.

Комисија за попис доставља Извештај о извршеном попису Савету Факултета најкасније до 20. јануара наредне године.

Члан 12.

Савет Факултета разматра Извештај Комисије за попис о извршеном попису и доноси одлуку о усвајању Извештаја.

Уколико Извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Комисији за попис на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и одлуку о усвајању Извештаја доставља се Финансијској служби на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 13.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Факултета.

Председник Савета Факултета
Проф. др Снежана Синадиновић-Фишер