

Република Србија
Универзитет у Приштини
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
04 Бр. 116-2
Датум: 27.02.2024
Косовска Митровица

На основу члана 63. Закона о високом образовању На основу члана 63. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 - др. закон и 76/2023), члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2023, 12/2006 и 27/2020), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 33/2015 и 101/2018), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16 /2016, 49 /2016, 107/ 2016, 46/ 2017, 114/ 2017, 20/2018, 36 /2018, 93/2018, 104/ 2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 и 130/2021), Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, број 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017), Савет Правног факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, на седници одржаној дана 27.02.2024. године доноси

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о попису средстава и извора средстава Правног факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин обављања пописа средстава и извора средстава Правног факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Факултет), врсте пописа, предмета пописа, врсте средстава за попис, време вршења пописа, формирање пописних комисија, израда извештаја комисија о попису и елабората о извршеном попису и доношење одлука у вези са пописом.

Члан 2.

Да би годишњи односно периодични финансијски извештаји давали реалну слику стања средстава, извора средстава, обавеза према изворима средстава, као и основаност потраживања која су настала из пословних активности, неопходно је да Факултет усклађује стања својих средстава и њихових извора у пословним књигама са стварним стањем.

Стварно стање средстава и њихових извора утврђује се пописом средстава и њихових извора.

Члан 3.

Пописом се утврђује стање свих средстава и њихових извора затечених на дан пописа, без обзира да ли средства која се пописују припадају Факултету или се код њега налазе по другом основу (на коришћењу, позајмици и слично).

На Факултету се пописом исказују и стања средстава која су његово власништво, а која код њега нису затечена на дан пописа.

II ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 4.

Пописом се мора обухватити целокупна имовина Факултета и његове обавезе, као и туђа средства која се на дан пописа налазе код Факултета.

Предмет пописа су:

- Нематеријална имовина, улагања, постројења и опрема,
- Дугорочна финансијска имовина, пласмани,
- Потраживања и обавезе,
- Новчана средства и хартије од вредности,
- Готовински еквиваленти (новчана средства на текућим, девизним рачунима, благајни, хартије од вредности и др.),
- Временска разграничења,
- Средства која се воде у ванбилансној евиденцији,
- Средства која се налазе по било ком основу на Факултету (на путу, уступљена на коришћење, дата на чување, дата на зајам) и
- Туђа нематеријална средства (примљена на зајам, чување, коришћење) – ова средства се пописују на посебним пописним листама и достављају се правном лицу, односно власнику тих средстава.

III ЦИЉЕВИ, ВРСТЕ И ВРЕМЕ ВРШЕЊА ПОПИСА

Циљеви вршења пописа

Члан 5.

Циљеви вршења пописа су:

- Усклађивање стварног количинског стања имовине и у складу са истим, њено вредносно обрачунавање,
- Усклађивање вредносног стања остале имовине и обавеза Факултета,
- Усклађивање квалитета имовине.

Врсте пописа

Члан 6.

У зависности од времена вршења, попис може бити редован или ванредан.

Редован попис врши се на крају буџетске године, утврђивањем стварног стања средстава и извора средстава на дан 31. децембра буџетске године.

Редован попис може почети и пре истека буџетске године, али се стање утврђује 31. децембра буџетске године.

Ванредан попис се може вршити приликом примопредаје дужности, статусних промена, по посебном захтеву декана Факултета и у другим случајевима утврђеним Законом.

Ванредан попис, у зависности од обима, може бити потпун или делимичан. Изузетно, попис књига врши се једном у пет година.

IV ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 7.

За попис имовине и обавеза Факултета, орган управљања одлуком образује пописне комисије за редован годишњи попис и пописе у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, орган управљања до 1. децембра текуће године за коју се спроводи попис, доноси одлуку о образовању комисија за попис имовине и обавеза.

Ради координације рада свих пописних комисија образује се Централна пописна комисију.

Одлуком о образовању комисија за попис имовине и обавеза, одређују се председник, заменик председника и чланови појединих пописних комисија, који се бирају из редова запослених. Изузетно, члан пописне комисије може бити ван реда запослених на Факултету.

Одлуком и Упутством за попис имовине и обавеза утврђују се и рокови за извршење пописа за сваку комисију појединачно.

Решење о именовању чланова комисије за попис, доставља се члановима пописних комисија, Служби за материјално и финансијско пословање, интерном ревизору и декану Факултета.

Члан 8.

Председници и чланови пописних комисија 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. Чланови пописних комисија одређују се имајући увиду њихову непристрасност и стручност, која треба да одговара врсти средстава и обавеза које се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

V ПРИПРЕМА ПОПИСА И ЗАДУЖЕЊА УЧЕСНИКА ПОСЛОВИМА ПОПИСА

Члан 9.

За организацију и правилност пописа одговоран је декан Факултета, у складу са Законом и овим Правилником.

Декан може пренети одговорност за организацију и правилност спровођења пописана неког запосленог. Лице које декан овласти за старање о организацији и правилности пописа може бити изабрано за председника Централне пописне комисије.

Члан 10.

Служба за материјално и финансијско пословање се за попис припрема тако што преписа (инвентарисања) врши усклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником и помоћним књигама са Главном књигом.

Служба материјално и финансијско пословање припрема пописне листе за пописне комисије.

Пописне листе садрже следеће податке: редни број, инвентарни број, назив и врсту, јединицу мере и евентуално неке друге податке, осим података о количини и вредности.

Члан 11.

Комисије за попис су дужне да саставе план рада по коме ће се вршити попис, којим о рада са држи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвати стање последњег дана оног периода за који се врши попис.

План рада пописних комисија обавезно садржи:

- Датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односно категорије имовине и попис потраживања, обавеза и друго, односно попис на одређеним пописним местима,
- Време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити прековремено и у дане недељног одмора, односно дане државног празника,
- Потребна радна снага за обављање натуралног пописа,
- Рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине,
- Време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом као и рок за састављање коначног записника са мањковима и вишковима,
- Рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимањедругих мера.

У случају редовног пописа, пописне комисије су дужне да рачунополагаче обавесте о времену иместу вршења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се попис обавља.

Рокове за израду планова рада за ванредне пописе одређује орган управљања или одговорно лице које је наредило њихово вршење.

План рада за редован годишњи попис доставља се члановима пописних комисија, Служби за материјално и финансијско пословање и декану.

Члан 12.

Централна пописна комисија:

- Проверава да ли су комисије за попис благовремено донеле план рада,
- Проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, Службе за материјално и финансијско пословање и рачунополагача), а о недостацима које не могу саме пописне комисије и други учесници пописа да отклоне, дужни су да у писменој форми обавесте декана.

VI ОБАВЉАЊЕ ПОПИСА

Члан 13.

У току пописа, Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- Координира рад свих комисија за попис,

- Проверава да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис,
- Обавља контролу тачности обављеног пописа.

Члан 14.

Попис имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембар обухвата следеће послове комисије за попис:

- Утврђивање стварног стања имовине, мерењем и бројањем и свођењем тог стања на дан 31. децембар, према насталим променама од дана натуралног пописа до овог датума и уписивањем коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописне листе,
- Уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из аналитичких књиговодства и Главне књиге,
- Утврђивање разлика између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова,
- Преузимање других радњи неопходних за вршење пописа,
- Израда извештаја о попису, с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расходовање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за попис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености за предузимање мера за отклањање слабости и унапређења пословања Факултета као и подношењу Савету Факултета на разматрање и усвајање извештаја о попису.

Члан 15.

Попис средстава се врши разврставањем пописних листи по организационим јединицама.

Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно контном плану Факултета.

Члан 16.

Пописом нематеријалних улагања и некретнина, постројења и опреме обухвата се сва наведена имовина по организационим јединицама.

Члан 17.

Некретнине, постројења и опрема у припреми (инвестиције у току) пописују се посебно.

При попису појединих категорија средстава у припреми посебно треба утврдити: да ли се изградња одвија по инвестиционим програмима и да ли је било накнадних и допунских рокова који нису садржани у тим програмима, да ли степен довршености инвестиција исказаних и исплаћених по привременим, односно другим обрачунским и коначним ситуацијама одговарају степену довршености и да ли су исплате правилно извршене, да ли је надзорни орган ове ситуације оверио и да ли их је правилно оверио.

При попису инвестиција у току комисија за попис може ангажовати вештаке.

Члан 18.

У складу са Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини евиденција покретне и непокретне имовине у јавној својини води се на обрасцима НЕП-ЈС на којима се евидентирају све промене на имовини Факултета.

Факултет као носилац права коришћења на непокретностима у јавној својини дужан је да преко веб апликације Дирекције, најкасније до 28. фебруара текуће године достави податке о имовини у јавној својини образац СЕВ-1-Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије и СЕВ-2-Извештај о структури и вредности покретне имовине у својини Републике Србије за претходну годину са стањем 31. децембра обрачунске године.

Члан 19.

Попис инвентара врши се пописом стања ових средстава у употреби.

Попис се врши уз проверу стања и упоређивањем са евиденцијом о задужењу, реверсима, списковима за дужења.

Члан 20.

Попис залиха робе и производа врши се на исти начин као и попис залиха инвентара. Пописом робе и производа обухватају се сви производи на залихама и у продајним објектима и у посебним пописним листама исказују:

- Роба чији је квалитет умањен због оштећења, застарелости и слично,
- Производи примљени, односно предати за уграђивање у заједнички производ.

Члан 21.

Служба за материјално и финансијско пословање доставља изводе отворених ставки, са стањем на дан 30. новембар текуће године. Са дужницима са којима је постојало неусаглашење на дан 30. новембар поновити усаглашавање на дан 31. децембар текуће године.

Комисија за попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки саставља посебну спецификацију (пописну листу) са следећим подацима: назив и место купца, број и датум фактуре, износ потраживања и рок доспећа за наплату.

Комисија за попис обратиће посебну пажњу попису сумњивих и спорних потраживања, чековима именицама или другим инструментимао безбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације.

Комисија ће испитати узроке настанка спорних, сумњивих и застарелих потраживања и предочити евентуалне исправке вредности у складу са прописаном рачуноводственом политиком за вредновање потраживања.

Члан 22.

Служба за материјално и финансијско пословање доставља до 15. децембра изводе отворених ставки повериоцу са стањем на дан 30. новембар текуће године. Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза Факултета и извода отворених ставки доставља спецификације (пописне листе) по врсти обавеза.

Спцификација мора да садржи следеће податке: назив, место добављача, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ обавеза и датум настанка дужничко-поверилачког односа.

Члан 23.

Попис готовог новаца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни и помоћним благајнама као и страних средстава плаћања, врши се бројањем према апоенима и уписивањем износа у посебне пописне листе.

Попис хартија од вредности и инструмената плаћања (менице, чекови, гаранције и отворени акредитиви) врше се закључно са 31. децембром.

Члан 24.

Попис новчаних средстава на текућим рачунима, девизним рачунима, наменским рачунима са издвојеним наменским средствима врши се на основу извода односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

Члан 25.

Попис временских разграничења обухвата попис стања исказаних на одговарајућим рачунима Главне књиге, уз уношење у пописне листе и коментара у виду основаности вршења разграничења.

Члан 26.

Предмет пописивања је имовина других правних лица која се налази на коришћењу или чувању на Факултету.

Туђа имовина пописује се у посебним листама по власницима имовине, најкасније до 20. јануара текуће године за претходну годину.

Један примерак пописне листе сачињене за туђу имовину доставља се у року од три дана од дана завршетка натуралног пописа правном или физичком лицу које је власник имовине.

Сопствена имовина која је дата другим правним лицима на послугу, на зајам, чување, уноси се у посебне пописне листе на основу документације по којој је ова имовина издата и потврда коју је доставило правно или физичко лице код ког се опрема (имовина) налази.

Члан 27.

У случају када пописна комисија не може да утврди коме имовина припада, попис те имовине извршиће у посебним листама.

Члан 28.

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије. Један примерак пописне листе се доставља рачунопологачу, а други примерак пописна комисија даље обрађује.

Члан 29.

Утврђивање стварног стања за претходну годину треба да се заврши закључно са 15. јануаром текуће године, осим код потраживања и обавеза где је рок завршетка пописа 25. јануар текуће године.

Члан 30.

Попис имовине и обавеза који се односи на статусне промене, промене облика организације, продају правног лица, власничке трансформације, престанак рада врши се наначин сходно вршењу редовног годишњег пописа.

Рокови за обављање ових пописа прописују се одлуком о вршењу тих пописа.

Члан 31.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Служба за материјалној финансијско пословање на захтев председника Централне пописне комисије дужна је пописној Комисији најкасније наредног радног дана, да стави на увид књиговодствено стање те групе средстава или извора средстава.

Добијено књиговодствено стање комисије за попис уносе у пописне листе.

Члан 32.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија з попис не процени да она реално не одражава вредност средстава (због ооштећења, истека рока употребе, немогућност наплате за потраживање и друго). Вредновање обавеза врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Посао вредносног обрачунавања натуралног пописа може се извршити на рачунару, уз штампање пописних листа у два примерка, које потписују чланови комисије за попис.

Истовремено, комисије врше поређење стварног стања утврђеног пописом с књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији, односне имовине и зпописних листа.

Обрада пописних листа треба да се заврши до 25. јануара текуће године, за претходну обрачунску годину.

VII ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 33.

Централна 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.

Члан 34.

По извршеном послу на попису и обрачуну вредности имовине, односно потраживања и обавеза, Комисија саставља извештај о спроведеном попису.

Извештај садржи:

- мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима (утврђени вишкови не смеју се користити за покривање утврђених мањкова, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста материјала средстава, што пописна комисија у свом извештају мора образложити и документовати),
- мишљење о сумњивим, спорним потраживањима, ненаплативим и застарелим потраживањима и
- предлог за отпис застарелих потраживања и оприходовање застарелих обавеза. Комисија ће предложити мере ради отклањања утврђених недостатака у материјално-финансијском пословању Факултета, као и друге мере које би омогућиле рационалније и економичније коришћење имовине.

Члан 35.

Извештај о извршеном попису мора да садржи следеће елементе:

- пописне листе по организационим јединицама са утврђеним количинама, потписане од свих чланова пописне комисије и одговорног руковоца те имовине,
- посебне пописне листе дотрајале имовине за расходовање, односно имовине која је оштећена или којој је смањена вредност због умањеног квалитета.
- спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних, односно ненаплативих и застарелих потраживања,
- предлог о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине,
- евентуалне примедбе и изјаве одговорних руковоца имовином о узроцима насталих вишкова односно мањкова.

Члан 36.

Централна пописна комисија доставља извештај о извршеном попису Савету Факултета до 31. јануара текуће године.

VIII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 37.

Извештај о извршеном попису Савет Факултета треба да размотри најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину.

По разматрању извештаја Савет Факултета доноси одлуку о:

- начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова,
- начину књижења утврђених мањкова, вишкова на имовини и другим вредностима,
- висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпис ненаплативих и застарелих потраживања,
- расходовању имовине чији је рок употребе протекао, као и расходовање имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,

- квару и лому,
- другим чињеницама везаних за попис,
- предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине у материјално-финансијском пословању Факултета.

Члан 38.

Извештај о извршеном попису заједно са одлуком о усвајању извештаја о попису доставља се Служби за материјални и финансијско пословање у року од два дана од дана одржаног Савета Факултета.

Члан 39.

Усклађивање складишних евиденција, аналитичких књиговодства и Главне књиге са стварним стањем имовине утврђене пописом врши Служба за материјални и финансијско пословање.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Уредбе, Правилника и других подзаконских аката.

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.



**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА**

Доц. др Душко Челић

Доставити:

- Рачуноводству,
- Правној служби,
- Архиви.