

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПОСТУПКУ
ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

Број: 01-06/2019
Дана: 29.11.2019.
Шабац

Објављен на огласној табли Академије 2.12.2019. године.

На основу члана 16. став 9. и члана 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06), члана 76. Статута Академије струковних студија Шабац и члана 46 став 3 Правилника о организацији буџетског рачуноводства, Привремени Савет Академије струковних студија Шабац, на седници одржаној 29.11.2019. донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПОСТУПКУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза Академије струковних студија Шабац (у даљем тексту: Академија):

- врста и предмет пописа
- организовање спровођења пописа,
- поступак спровођења пописа,
- спровођење пописа предмета утврђених ових правилником,
- обрада пописних листа, састављање извештаја о попису, утврђивање разлика по попису, усвајање извештаја о попису доношењем одлуке органа управљања, усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова;
- рокови спровођења поступка пописа. и
- и други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама Правилника.

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања (количинског и вредносног) имовине и обавеза у одређеном тренутку и упоређивање утврђеног стања са књиговодствених 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 врши се на крају сваке пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Изузетно од става 2. овог члана, пописа књига, филмова, фотоса, архивске грађе и друго, врши се на период од пет година.

Ванредан попис имовине и обавеза врше се у току године у случајевима примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима, приликом

настанка статусне промене, приликом спровођења контроле пословања појединих рачунопологача и приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Ванредни попис, у зависности од обима, може да буде потпун и 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 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 овлашћено лице.

II Организовање спровођења пописа

1. Образовање пописних комисија

Члан 4.

Председник Академије решењем образује потребан број пописних комисија, по правилу по најмање једну комисију за попис у сваком одсеку и другим организационим јединицама Академије.

Решењем о образовању пописних комисија одређују 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.

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

Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима комисије а један примерак се доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове Академије.

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

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

Члан 5.

Организацијом рада у вези са пописом руководи Председник Академије и он је одговоран за правилно спровођење пописа у складу са одредбама законских прописа и овог Правилника. Председник Академије може овластити и друго лице Академије да се стара о организацији и правилности спровођења пописа, стим да на крају одговорност за правилност спровођења пописа сноси Председник Академије.

Упуство за обављање пописа доставља се пописним комисијама три дана по њиховом формирању.

2. Централна пописна комисија

Члан 6.

За спровођење пописа имовине и обавеза Академије образује се Централна пописна комисија, која координира рад пописних комисија у одсецима Академије.

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих пописних комисија у одсецима;
- утврђује да ли су пописне комисије у одсецима благовремено донеле план рада;
- утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
- прати рад пописних комисија у одсецима у току пописа и утврђује да ли су благовремено започеле и завршиле попис;
- проверава да ли је попис имовине и обавеза у одсецима 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 извештај о попису, пописне листе, записнике и друге прилоге, сачињава на основу њих рекапитулације и прави збирни извештај о попису;
- подноси извештај о попису Савету Академије на разматрање и усвајање;
- након доношења одлуке о усвајању извештаја о попису средстава, потраживања и обавеза Академије од стране Савета Академије, све то заједно са пописним листама доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове Академије ради књижења.

3. План рада пописних комисија у одсецима Академије

Члан 7.

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

План рада пописне комисије треба да садржи: датум почетка пописа и рок до којег 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 утврђивање 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.

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

Пописне комисије у одсецима су дужне да обавесте руководиоце одсека о времену и месту вршења пописа.

План рада за редовни попис пописне комисије доносе до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и достављају на верификацију Председнику Академије. Верификација се мора извршити у року од 3 дана од дана предаје на верификацију. У случају примедби пописне комисије су дужне да у року од 3 дана изврше одговарајуће исправке и допуне.

Рокове за израду планова рада за ванредне пописе одређује орган управљања у Академији који је наредио њихово вршење.

По један примерак плана рада доставља се Централној пописној комисији.

4. Рад пописних комисија

Члан 8.

Рад пописних комисија у одсецима 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;
- 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;
- евидентирањем у пописне листе природних промена на имовини са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, уколико попис није вршен тог датума;
- уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из аналитичких књиговодства и Главне књиге;
- обрачунава вредност пописане имовине;
- утврђивање разлике између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитује узроке насталих вишкова и мањкова,
- пописивање на посебну пописну листу оштећене имовина са примедбама о уоченим оштећењима;
- обезбеђивање и достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- пописивање туђе имовине која се на дан пописа налази у пословном простору корисника и достављање пописних листа власнику те имовине;

- попис готовинских еквивалената и готовине у благајни: чекови, бонови за гориво, поштанске марке, менице као средство обезбеђења плаћања по јавним набавкама;
- састављање и подношење извештаја о попису Централној пописној комисији“, с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расходовање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености и за преузимање мера за отклањање слабости.

III Поступак спровођења пописа

1. Припремне радње за вршење пописа

Члан 9.

Лица која рукују имовином и руководиоци Одсека 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 корисника, као и у пословним просторијама у којима се спроводи попис.

Члан 10.

Припремне радње у књиговодству корисника обухватају: ажурирање пословних књига и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству, усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама 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 просторијама одсека спроводе се у циљу лакшег и бржег вршења пописа и састоји 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 код корисника, обезбеђењу података о туђим средствима која се на дан пописа налазе код корисника.

У магацину материјала/готових производа/робе спроводи се адекватно слагање, паковање, флаширање производа чији се попис отежан због врсте супстанце или стања у којем се налази.

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 пре пописа треба да садрже уписане следеће податке: номенклатурни број, назив и врсту, јединицу мере и евентуално неке друге податке.

Попис средстава се врши (пописне листе се обавезно разврставају) по рачунополагачима и врстама средстава сходно Контном плану за буџетски систем.

IV. Спровођење пописа предмета утврђених Правилником

1. Попис нефинансијске имовине у сталним средствима

Члан 12.

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 преузетим из помоћне књиге основних средстава: назив и квадратуру објекта, локацију објекта, инвентарни број, материјал од кога је изграђен, годину набавке или изградње, амортизациону стопу и сл.

У посебну пописну листу евидентира се објекат у употреби који је дотрајао или је неподесан за коришћење, са предлогом за расхоровање.

Објекат који је узет у закуп од стране корисника 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 корисника.

У пописну листу уносе се и објекти који из неког разлога нису књиговодствено евидентирани, чија се вредност утврђује проценом.

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

2. Попис опреме

Члан 13.

Попис опреме врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из Службе за финансијско-рачуноводствене послове, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције опреме разврстане по пописним местима и амортизационим групама.

Пописне комисије врше попис опреме тако што проверавају инвентарски број, шифру, смештај, назив опреме, физичко стање опреме, евентуална улагања или замену појединих делова.

Пописне комисије пописују на посебне пописне листе туђу опрему која се затекла на дан пописа у простору корисника.

Пописне комисије проверавају 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 пописне комисије не могу да обезбеде пописне листе од правног лица код којег се налази опрема корисника, 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 (расхоровање).

3. 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.

Комисије за попис утврђују стварно стање мерењем, бројањем и сл.и уносе податке у пописне листе преузете из књиговодства.

Пре почетка пописа, комисија за попис треба да утврди да ли се у објекту води туђа роба и по којим документима је примљена. Попис туђе робе врши се по власницима робе.

4. 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.

Пописне комисије код пописа потраживања проверавају да ли је извршено њихово усклађивање са дужницима једном у току године, проверавају исправност документације која служи као основ за књижење исказаних потраживања и процењују могућност наплате потраживања која су дужа од 45, односно 60 дана.

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

Пописом новчаних средстава, племенитих метала и хартија од вредности обухватају се средства Одсека 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.

5. Попис обавеза

Члан 16.

Попис обавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочних обавеза Одсека, 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.

Пописне комисије у одсецима су дужне да провере усаглашавање обавеза и да изврше проверу основаности појединих обавеза према ИОС обрасцима и другим исправама које нису евидентирани у књиговодству, односно за које не постоје одговарајуће исправе.

Попис обавеза врше се на одвојеним пописним листама:

- пописна листа обавеза садржаних у хартијама од вредности, на којима је Одсек 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

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

Члан 17.

Пописне листе се сачињавају у три истоветна примерка које потписује председник и чланови комисије и руководилац одсека у којем је извршен попис.

По један примерак потписаних пописних листа остављају се лицима задуженим за пописану имовину, на пописном месту као и задужење за сталну имовину која се користи.

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

Приликом обраде пописних листа, пописне комисије у одсецима 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.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове на захтев председника пописне комисије у одсеку дужна је најкасније наредног дана, да достави на увид књиговодствено стање за претходну пословну годину имовине и обавеза.

2. Извештај о попису

Члан 18.

Пописна комисија 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, пописна комисија 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 19.

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

Извештај о попису садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодствено стање;
- 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);
- узроке неслагања стања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- предлоге за ликвидацију утврђених разлика: пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накњиживања мањкова, начин приходовања вишкова, отписивање застарелих потраживања, приходовање застарелих обавеза и др.
- начин књижења и
- примедбе и објашњења лица која рукују, односно који су задужени материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисија.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

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

Извештај о попису са прилозима пописне комисије достављају Централној пописној комисији Академије.

Члан 20.

Централна пописна комисија Академије обједињује податке и информације из извештаја пописних комисија Одсека, сачињава збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису и доставља их на усвајање Савету Академије.

3. Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису

Члан 21.

Савет Академије разматра извештај о извршеном попису у присуству председника Централне пописне комисије, председника пописних комисија одсека, руководиоца Одсека и руководиоца Службе за финансијско-рачуноводствене послове Академије.

Уколико извештај о попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописним комисијама Одсека 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 Академије 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 отписаним потраживања и обавеза, расходовањем дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

Члан 22.

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису и извештај о извршеном попису са пописним листама достављају се Служби за финансијско-рачуноводствене послове Академије у року од два дана од дана усвајања, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом.

4. Одговорност

Члан 23.

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

За тачност и истинитост пописа и извештаја о попису одговорни су председник Централне комисије и председници пописних комисија Одсека.

VI. Рокови спровођења поступка пописа

Члан 24.

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

Пописне комисије у одсецима су дужне да до 10. децембра саставе план рада и да отпочну попис одмах по верификацији плана пописа.

Попис мора да се заврши најкасније десет дана по истеку године, односно након 31. децембра.

Пописне комисије у одсецима су дужне да најкасније до 15. јануара наредне године доставе извештај о попису Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија је дужна да најкасније до 25. јануара достави збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису Савету Академије ради усвајања.

Савет Академије најкасније до 10. фебруара доноси одлуку о усвајању извештаја о попису за редовни годишњи попис са стањем на дан 31. децембра претходне године.

VII. Прелазне и завршне одредбе

Члан 25.

Правила пописа утврђена овим Правилником примењују се на све организационе јединице Академије.

Члан 26.

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

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.



ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ САВЕТА

Др Зоран Поповић, ванр. проф.

Прилог 1:

УПУТСТВО
КОМИСИЈАМА ЗА ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
за _____ . годину

Обавеза комисија за попис је да изврше попис: нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама, финансијске имовине у догорочним пласманима, новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткоричних пласмана и активних временских ограничења, обавеза и пасивних временских разграничења и остале имовине у Академији струковних студија Шабац, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Комисије која пописују имовину у сталним средствима и залихама пописује, на посебним пописним листама, имовину других правних лица која се налазе у просторијама Академије струковних студија Шабац, и један примерак те пописне листе доставља _____, власнику тих средстава.

Лица која рукују имовином као и непосредни руковоаци дужни су да најкасније до дана одређеног за попис изврше све припреме како би се попис обавио што правилније и ефикасније.

Комисије за попис дужне су да пре почетка пописа сачине план рада по којем ће вршити попис.

Пре почетка пописа комисијама за попис могу се дати листе са: номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мере имовине која се пописује, док подаци из књиговодства, односно евиденције о количинама и вредностима, не могу се дати пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописне комисије ставе потпис на те листе.

Ра комисија обухвата:

1. утврђивање стварних количина сталних средстава и залиха које се пописују обавља се: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима; ближе описивање пописане имовине, као и стављање инвентарских таблица на исте и уношење тих података у пописне листе,
2. састављање пописних листа стварних средстава и залиха по канцеларијама- просторима и местима где се обавља попис, састављање пописане листе сталне имовине, по канцеларијама- просторима и местима у којима се обавља попис, у два примерка од којих се један примерак оставља на пописном месту као реверс- задужење за сталну имовину која се користи,
3. уписивање у пописне листе натуралних промена насталих између дана пописа и 31.12.____ године,
4. уношење књиговодственог натуралног стања сталних средстава и залиха у пописне листе,
5. утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
6. уношењем цена пописане имовине,
7. вредносно обрачунавање пописане имовине,
8. вредносно обрачунавање разлика утврђених под тачком 5. после натуралног пописа,
9. састављање посебних пописних листа за имовину чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и слично,

10. састављање посебних пописних листа за имовину која није затечена у просторијама, а за њу до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази,
11. попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава врши се бројањем према апоенима и уписују утврђени износи у посебне пописне листе,
12. попис готовине и хартија од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописује се на основу извода о стању тих средстава на дан пописа,
13. попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама и уредној документацији о њиховом настанку, под условом да је њихово стање усаглашено са дужницима и повериоцима у складу са чланом 18. став. 5. Уредбе о буџетском рачуноодству и да о томе постоји веродостојна исправа,
14. састављање посебне пописне листе финансијских пласмана, потраживања и обавеза за које не постоји уредна документација,
15. узимање изјаве од одговорних радника за утврђивање неправилности и одступања књиговодственог стања од стања утврђеног пописом,
16. састављање пописних белешки о утврђеним чињеницама и донетим закључцима у току пописа и
17. састављање извештаја о извршеном попису.

Комисије за попис састављају извештај о извршеном попису, који садржи стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза, разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишковима, отписивање застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.), начин књижења, примедбе и објашњења лица који рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис у вези са пописом.

Пописне комисије у одсецима су дужне да најкасније до 15. јануара наредне године доставе извештај о попису Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија је дужна да најкасније до 25. јануара достави збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису Савету Академије ради усвајања.

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

Приликом разматрања извештаја о извршеном попису и одлучивању о предлозима комисија за попис учествују: председник комисије за попис и лице које води пословне књиге и саставља рачуноводствене извештаје за Академију.

Извештаји о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком Савета Академије, доставља се службама одсека и рачунодству Академије на књижење ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Председник Академије

Прилог 2:

На основу члана 8. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањима („Службени гласни РС“, бр. 33/15 и 101/18), Централна Комисија за попис имовине и обавеза доноси:

ПЛАН РАДА
КОМИСИЈА ЗА ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
за _____ годину

1. Комисије за попис: нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама и финансијске имовине у дугорочним и краткорочним пласманима, новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања и обавеза, активних и пасивних временских разграничења и остале имовине, образовање одлуком о попису и образовању комисија за попис имовине и обавеза са стањем на дан 31.12. _____ године, бр. _____ од _____, одржаће свој први састанак дана _____, на којем ће утврдити да ли су обављене све припремне радње за попис и да ли попис може да почне у утврђеном року.
2. Комисије ће почети попис дана _____ године, у _____ часова и наставити са обављањем пописа сваког радног дана у времену од _____ до _____ часова.
3. Пописне комисије извршиће попис, на месту пописа, најкасније до _____.
4. После завршеног пописа комисије ће прибавити документацију, од стране књиговодства, о насталим променама на стању имовине у сталним средствима и залихама, обавезама и потраживањима у периоду од завршетка пописа до 31.12. _____ године, и на основу ње утврдити коначно стање по попису, у року од _____ радних дана.
5. По истеку рока из тачке 4. овог плана, комисије ће унети књиговодствено стање у пописне листе у року од _____ радних дана.
6. Наредног радног дана по истеку рока из тачке 5. овог плана, комисије ће утврдити евентуалне разлике између књиговодственог и стварног стања по попису, а најдаље до _____ године.
7. Дана _____, комисије ће утврдити процењене вредности за утврђене вишкове и мањкове нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама, за које нема књиговодствене цене, као и остала одступања књиговодственог стања од стања утврђеног пописом, почети са израдом извештаја о попису, и завршити најкасније до _____.
8. Извештаје о извршеном попису, комплетиране пратећом документацијом (пописне листе, забелешке комисије, изјаве одговорних лица, мишљења вештака и сл.) комисије ће предати Централној комисији за попис најкасније до _____ јануара _____ године.

Председник централне комисије за попис
