

Na osnovu odredbi Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 125/2003 i 12/2006), Pravilnika o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem ("Službeni glasnik RS", br. 33/15) i odredbe čl. 18. Statuta Zavoda za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu i Odluka o izmenama i dopunama Statuta Zavoda, direktor Zavoda je dana 14.11.2017. godine doneo

P R A V I L N I K

O POPISU IMOVINE I OBAVEZA ZAVODA ZA FIZIKU TEHNIČKIH FAKULTETA UNIVERZITETA U BEOGRADU

Član 1.

Ovim Pravilnikom o popisu imovine i obaveza (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza Zavoda za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu (u daljem tekstu: Zavod) i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Član 2.

Popis obuhvata:

- nefinansijsku imovinu Zavoda, u stalnim sredstvima i u zalihama, i to: osnovna sredstva Zavoda, mašine, alat, laboratorijsku opremu u Zavodu (aparature, merne instrumente...), laboratorijski materijal, kancelarijsku opremu i kancelarijski materijal, tehničku opremu i aparate, nameštaj, knjige;
- finansijsku imovinu i obaveze u skladu sa pravilnikom koji propisuje klasifikacioni okvir i kontni plan za budžetski sistem (gotovinski ekvivalenti i gotovina, novčana sredstva na podračunu redovnih prihoda, novčana sredstva na podračunu sopstvenih prihoda, novčana sredstva na podračunu bolovanja, gotov novac u blagajni, hartije od vrednosti i dr.), kao i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Imovina drugih pravnih subjekata koja se u trenutku popisa, u skladu sa validnom dokumentacijom, nalazi na korišćenju u Zavodu evidentira se na posebnim popisnim listama, koje se dostavljaju tom pravnom subjektu.

Imovina Zavoda koja se nalazi kod drugih pravnih subjekata (data na posluhu, na zajam, čuvanje, obradu, doradu, opravku...) unosi se u posebnu popisnu listu na osnovu dokumentacije po kojoj je ova imovina izdata.

Član 3.

Pre započinjanja popisa vrši se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom.

Popis i usklađivanje stanja nefinansijske imovine i usaglašavanje stanja finansijske imovine i obaveza vrši se sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Član 4.

Popis imovine i obaveza može biti redovan i vanredan.

Redovan popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Vanredan popis imovine i obaveza vrši se u toku poslovne godine u slučajevima utvrđenim Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije i uskladjivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem: u slučaju primopredaje dužnosti lica koje je ovlašćeno da upravlja materijalnim i novčanim sredstvima (računopolagač), prilikom nastanka statusne promene, prilikom pribavljanja sredstava i u drugim slučajevima kada to odluči direktor Zavoda kao ovlašćeno lice vršioca popisa.

Član 5.

Za redovan popis imovine i obaveza direktor Zavoda obrazuje posebnim aktom (odlukom) potreban broj popisnih komisija.

Posebni akt (odluka) iz prethodnog stava ovog člana za redovan godišnji popis imovine i obaveza donosi se najkasnije do 1. decembra tekuće godine.

Aktom o obrazovanju popisne komisije određuje se predsednik, zamenik predsednika, članovi i zamenici članova popisne komisije, koji se biraju iz redova zaposlenih, utvrđuje se predmet popisa i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu od strane svake komisije pojedinačno.

Članovi popisne komisije se određuju imajući u vidu njihovu nepristrasnost i stručnost koja bi trebalo da odgovara vrsti sredstava i obaveza koja se popisuju.

Za vanredan popis, direktor Zavoda posebnim aktom obrazuje popisnu komisiju.

U pogledu obrazovanja i rada komisije za vanredan popis primenjuju su odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuje način obrazovanja i rada komisije za redovan popis.

Akt o obrazovanju popisne komisije dostavlja se svim članovima popisne komisije.

U slučaju obrazovanja više popisnih komisija, radi koordinacije rada svih komisija može se obrazovati Centralna popisna komisija.

U toku popisa Centralna popisna komisija obavlja sledeće poslove:

- 1) koordinira radom svih popisnih komisija;
- 2) utvrđuje da li su popisne komisije blagovremeno donele plan rada po kojem će se vršiti popis;
- 3) utvrđuje da li su popisne komisije na vreme započele i završile popis i prati njihov rad u toku popisa;
- 4) utvrđuje da li su izvršene pripreme za popis od strane svih učesnika u obavljanju poslova popisa (popisne komisije, lica koja su zadužena za rukovanje imovinom, knjigovodstva i računopolagača);
- 5) preduzima druge radnje neophodne za vršenje popisa imovine i obaveza u skladu sa propisima.

Za tačnost vršenja popisa odgovorna je popisna komisija.

Član 6.

Predsednik i članovi popisne komisije i njihovi zamenici ne mogu biti lica koja su odgovorna za rukovanje imovinom koja se popisuje i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Član 7.

Lica koja rukuju imovinom i njihovi neposredni rukovodioci dužni su da, najkasnije do dana određenog za početak popisa, izvrše neophodne pripreme radi što lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja.

Član 8.

Popisna komisija je dužna da sastavi plan rada po kojem će vršiti popis, koji obavezno sadrži sve radnje koje će se vršiti pre i prilikom popisa. Za svaku radnju određuje se rok do kojeg treba da bude završena. Rokovi se planiraju tako da se popisom obuhvati period popisa sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Planovi rada svih popisnih komisija usklađuju se sa sprovođenjem popisa, i to u pogledu rokova, radnog vremena i načina sprovođenja popisa.

Plan rada za redovan godišnji popis donosi se najkasnije do 10. decembra tekuće godine za koju se obavlja popis i dostavlja se direktoru Zavoda i računovodstvu.

Jedan primerak plana rada svake popisne komisije dostavlja se Centralnoj popisnoj komisiji, ukoliko je ista obrazovana.

Član 9.

Popisnoj komisiji, pre početka popisa, dostavlja se popisna lista sa upisanim podacima kao što su nomenklaturni broj, inventarski broj, redni broj ili šifra, naziv i vrsta sredstva, jedinica mere i eventualno neki drugi podaci, osim podataka o količini i vrednosti.

Član 10.

Rad komisije za popis obuhvata:

1. utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje i to: brojanjem, merenjem, procenom i sličnim postupcima, bližim opisivanjem popisane imovine i unošenjem tih podataka u popisne liste;
2. utvrđivanje stvarnog stanja na osnovu popisnih lista na popisnim mestima i tom prilikom se sačinjavaju dva primerka popisnih lista imovine, od kojih se jedan primerak, potpisan od strane komisije za popis i lica koje zadužuje imovinu u datom prostoru, ostavlja na popisnom mestu kao zaduženje za stalnu imovinu koja se koristi, a drugi primerak predstavlja sastavni deo izveštaja o popisu;
3. evidentiranje u popisne liste naturalnih promena sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis;
4. evidentiranje o oštećenju imovine sa uočenim primedbama;
5. dostavljanje posebnih popisnih lista za imovinu koja se nalazi kod drugih pravnih subjekata, na osnovu verodostojne dokumentacije;

6. popis gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni, hartije od vrednosti i stalnih sredstava plaćanja koji se vrši brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste, gotovina i hartije od vrednosti koje se nalaze na podračunima i depo-računima popisuju se na osnovu izvoda sa stanjem tih sredstava na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis;

7. popis finansijske imovine i obaveza koji se vrši prema stanju u poslovnim knjigama;

8. sastavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Član 11.

Komisija za popis u saradnji sa stručnim službama ispituje i analizira utvrđene viškove i manjkove i uzroke njihovog nastajanja, a po potrebi uzima i izjave odgovornih lica.

Član 12.

Po izvršenom popisu komisija za popis sastavlja izveštaj o izvršenom popisu koji obavezno sadrži: stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza; razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja; uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja; predlog načina rešavanja utvrđenih razlika (manjkova i viškova, način nadoknađivanja manjkova i evidentiranje viškova, kao i način za rešavanje pitanja imovine koja nije više za upotrebu), primedbe i objašnjenja radnika koju rukuju imovinom, odnosno koji su zaduženi materijalnim i novčanim sredstvima (o utvrđenim razlikama), kao i druge primedbe i predloge komisije za popis u vezi sa popisom, uz koji se prilaže popisna lista i dokumentacija koja je služila za sastavljanje popisne liste.

Član 13.

Izveštaj o izvršenom popisu nefinansijske imovine za prethodnu godinu, popisna komisija dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji (ukoliko je ista obrazovana) i direktoru Zavoda najkasnije do 25. januara naredne godine.

Izveštaj o izvršenom popisu finansijske imovine i obaveza za prethodnu godinu, popisna komisija dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji (ukoliko je ista obrazovana) i direktoru Zavoda najkasnije do 15. februara naredne godine.

Centralna popisna komisija sačinjava konačan Izveštaj o izvršenom popisu sa predlogom rešenja i dostavlja ga najkasnije do 25. februara naredne godine direktoru Zavoda i Upravnom odboru Zavoda radi usvajanja i odlučivanja po utvrđenim odstupanjima.

Ukoliko nije obrazovana Centralna popisna komisija, predsednik popisne komisije Izveštaj o izvršenom popisu sa predlogom rešenja dostavlja direktoru Zavoda i

Upravnom odboru Zavoda radi usvajanja i odlučivanja po utvrđenim odstupanjima u roku iz st. 1. i 2. ovoga člana.

Izveštaj o izvršenom popisu komisija za popis dostavlja i rukovodiocu knjigovodstva odnosno izvršiocu iz te službe.

Član 14.

Upravni odbor Zavoda razmatra izveštaj o izvršenom popisu i donosi akt o usvajanju izveštaja.

Ukoliko izveštaj o izvršenom popisu sadrži propuste i nepravilnosti isti se vraća Centralnoj popisnoj komisiji, odnosno popisnoj komisiji na doradu i određuje primereni rok za dostavljanje novog izveštaja.

Izveštaj o izvršenom popisu i akt o usvajanju izveštaja dostavlja se na knjiženje radi usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Član 15.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu imovine i obaveza Zavoda za fiziku tehničkih fakulteta Univerziteta u Beogradu, del. br. 428 od 28.10.2015. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda i to dana 15.11.2017. godine.



Direktor Zavoda za fiziku

dr Marko Barjaktarović