

Бр. 354/1

18 NOV 2013

20 год. бр. 2
БЕОГРАД, Високог Стевана
Тел. 011 2183-036 / 011 2183-058
Факс. 011 2183-081

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр.125/2003, 12/2006 и 59/2013) и члана 36. става 1. тачке 4 Статута Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, Савет на 1. седници одржаној дана 14.11. 2013. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 1.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање нефинасијске имовине, обавеза и капитала.

Члан 2.

Попис може бити редован и ванредан.

Члан 3.

Редован попис врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Редован попис може почети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до последњег дана пословне године, односно са стањем 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 4.

У току године се може вршити ванредни попис у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.).

Изузетно, попис књига, филмова, фотоса и архивске грађе врши се једном у пет година.

Изузетно, попис робе и материјала у магацину, врши се у току године у ситуацијама: промене магационера, промене одговорног лица – рачунополагача, појаве крађе и проневера, настанка штете због елементарних непогода и др.

Члан 5.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних или физичких лица код којих се имовина налази.

Члан 6.

Утврђени мањкови не могу се пребијати вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Члан 7.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 31.01.2014. године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Усклађивање стања имовине и обавеза (књиговодствене евиденције са стварним стањем које се утврђује пописом), врши се са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 8.

За организацију и правилност пописа одговоран је председник Централне пописне Комисије.

Декан посебним решењем образује Централну пописну Комисију и Комисију за попис благајне, обавезе и потраживања, Комисију за попис ситног инвентара и Комисију за попис основних средстава.

Комисијама је утврђен рок у коме су дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Председник Централне пописне комисије дужан је да пре почетка пописа сачини план рада по којима ће вршити попис и да исти достави декану или лицу кога он овласти.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, руководиоци тих лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 9.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 10.

Чланови, односно председници пописних комисија одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 11.

По завршеном попису, Централна комисија је дужна да састави Извештај о извршеном попису у коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Извештај о извршеном попису са предлогом мера председника Централне пописне комисије доставља декану или лицу кога он овласти најкасније до 31. јануара следеће године у односу на годину за коју се врши попис.

Члан 12.

Декан у присуству председника Централне пописне комисије разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси Решење о резултатима пописа и закључак :

- о поступку са утврђеним мањком
- о поступку са утврђеним вишком
- о расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе, заједно са решењем о резултатима пописа, доставља се Савету на усвајање а затим на књижење рачуноводству најкасније у року од два дана од дана усвајања.



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Јасмина Ковачевић