

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013-испр., 108/2013), члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006) и члана 45. Статута Машинског факултета у Нишу, Савет Машинског факултета у Нишу, на седници одржаној 27. фебруара 2017. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА**  
**НА МАШИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ**

**Члан 1.**

Овим Правилником се за корисника буџетских средстава - Машински факултет у Нишу ( у даљем тексту: Машински факултет) уређује попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза и прецизирају активности које се у том циљу спроводе. Циљ пописа је усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем.

**II ВРСТЕ ПОПИСА**

**Члан 2.**

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан, потпуни или делимични попис. Редован (обавезан) годишњи попис врши се крајем пословне године са стањем на дан 31. децембра текуће године. Он је и потпуни попис јер се односи на сву имовину и обавезе. Ванредни попис врши се приликом статусних промена (спајања, припајања, поделе), примопредаје дужности између запослених, ради контроле пословања, елементарних непогода, провала и крађа и у другим случајевима по одлуци Савета Машинског факултета.

Ванредни попис може да се односи на целокупну имовину и обавезе (потпуни попис) или на део имовине и обавеза (делимични попис).

**III ПРЕДМЕТ ПОПИСА И РОКОВИ ЗА ВРШЕЊЕ ПОПИСА**

**Члан 3.**

Пре пописа имовине и обавеза и припреме финансијских извештаја врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Предмет пописа су:

- нефинансијска имовина у сталним средствима (грађевински објекти, опрема);
- нефинансијска имовина у залихама;
- финансијска имовина у дугорочним пласманима;
- новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани;
- активна временска разграничења;
- обавезе;
- пасивна временска разграничења.

Предмет пописа су и ствари које се у тренутку пописа затекну, а припадају другом правном лицу и она се уписују у посебне пописне листе, чији се један примерак доставља правном лицу коме ствари припадају.

Имовина која припада Машинском факултету, а у време вршења пописа се не налази на Машинском факултету приказује се у посебним пописним листама уз одговарајућу пратећу документацију која показује где се она налази (реверс).

Попис се врши са стањем на дан 31. децембра текуће године. Уколико се попис врши раније треба извршити свођење стања на последњи дан пословне године увећањем стања по попису за све набавке и умањењем за сва отуђења у периоду од дана пописа до 31. децембра. Ако је попис извршен у јануару наредне године, свођење стања на дан 31. децембра спроводи се тако што се стање по попису умањи за све набавке, а увећа за сва отуђења у периоду од 1. јануара до дана када је попис извршен. У оба случаја свођење стања по попису на стање на дан 31. децембра треба да се изврши на основу веродостојне документације.

#### **IV ОДРЕЂИВАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА**

##### **Члан 4.**

Одлуком Савета Машинског факултета формира се Централна пописна комисија која се састоји од председника и 2 члана, а чији је задатак да обједињује рад свих пописних комисија.

За вршење пописа посебно се формирају следеће пописне комисије:

- 1) Комисије за попис рачунарске и друге информатичке опреме,
- 2) Комисије за попис основних средстава, средстава заједничке потрошње, залихе материјала, имовине других правних лица,
- 3) Комисије за попис новчаних средстава, ванпословних средстава, потраживања и обавеза, и обавеза и средстава других правних лица,
- 4) Комисије за попис библиотеке и стручних часописа трајне вредности.

Све поменуте Комисије састоје се од председника и броја чланова сходно обиму посла. Чланови Централне пописне комисије и комисије за попис не могу бити лица руководиоци организационих јединица као ни лица која воде аналитичку евиденцију материјалних вредности.

Централна пописна комисија пре почетка пописа доноси План рада и Упутство за вршење пописа члановима пописних комисија.

Чланови комисије сnose сву одговорност за тачност података утврђених и исказаних пописом.

#### **V УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

##### **Члан 5.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја. Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана пре дана састављања финансијског извештаја на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка. По пријему пописа неизмирених обавеза на поменутом обрасцу дужник је у обавези да провери своју обавезу и ако је сагласан потписом овери ИОС и о том обавести повериоца у року од 5 дана од дана пријема обрасца.

## VI НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

### Члан 6.

Централна пописна комисија пре почетка пописа саставља План рада по коме ће се вршити попис који треба да садржи све активности везане за попис: термин одржавања састанка са пописним комисијама, време почетка и завршетка пописа, рок за достављање пописних листи и извештаја Централној пописној комисији, рок за достављање извештаја Савету Машинског факултета и сл. Она сачињава и Упутство за вршење пописа у коме су садржане активности и радње свих учесника у попису.

Пре почетка пописа руководиоци организационих јединица дужни су да изврше све неопходне припреме како би се пописивање лакше и брже завршило.

Пописне комисије пре самог пописивања треба да прегледају све ствари које су предмет пописа и на основу процене њихове употребљивости дају предлог (попис) ствари за расход.

Пописивање неупотребљивих ствари за расход врши се на посебним пописним листама за сваку врсту имовине. Пописне листе ствари за расход заједно са изјавом руководиоца организационих јединица да је упознат и сагласан са предложеним расходом предају се Централној пописној комисији.

Тек по издвајању ствари предложених за расход може се прећи на пописивање употребљивих ствари.

Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и материјала за посебне намене приликом пописивања треба да попуни посебно пописну листу за грађевински објекат, пописну листу за опрему, за ситан инвентар и за материјал за посебне намене.

По завршетку пописа и потписивања пописних листа, уношењем књиговодственог стања у пописне листе Комисија утврђује разлику између стварног стања утврђеног пописом и стања исказаног у књиговодству у виду вишкова и мањкова.

Комисија за попис је у обавези да утврди разлоге који су довели до мањкова и вишкова и да предложи начин њиховог ликвидирања и књижења. Комисија је обавезна да узме изјаву о разлозима због којих је дошло до разлике између стварног и књиговодственог стања. Комисија за попис новчаних средстава, готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања пописивање врши бројањем према апоенима и уписивањем количина и вредности апоена у посебне пописне листе.

Ова комисија врши и попис финансијске имовине у дугорочним пласманима, новчаних динарских и девизних средстава и хартија од вредности које се налазе на рачунима и депорачунима на основу извода о стању тих средстава на дан пописа у посебне пописне листе као:

- учеће капитала у домаћим пословним банкама,
- динарска новчана средства код Управе за трезор,
- девизна новчана средства код Народне Банке Србије.

## VII ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

### Члан 7.

По завршетку пописа пописне комисије достављају пописне листе и извештај о извршеном попису Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија на основу добијених извештаја сачињава збирни Извештај о извршеном попису који доставља Савету Машинског факултета на усвајање.

Централна пописна комисија саставља следеће извештаје:

1) *Извештај о расходу* садржи:

- натурално и књиговодствено стање предложеног расхода имовине и залиха;

- разлог предложеног расхода имовине и залиха (неупотребљивост);
- предлог начина отуђења имовине и залиха након расхода (продаја или поклон).

**2) Извештај о попису** садржи:

- стварно и књиговодствено стање;
- разлике између стварног и књиговодственог стања у виду вишкова и мањкова;
- узроке насталих разлика и изјаве одговорних лица;
- предлог за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова са обрачунатим ПДВ-ом, приходовање вишкова, исправке сумњивих и спорних потраживања, отписивање застарелих потраживања, приходовање застарелих обавеза);
- друге примедбе и предлоге везане за попис.

Рок за достављање извештаја о попису је најкасније 30 дана пре дана састављања годишњег финансијског извештаја, тј. најкасније 30 дана по извршеном попису у току године.

## **VIII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О РЕЗУЛТАТИМА ИЗВРШЕНОГ ПОПИСА**

### **Члан 8.**

Извештај о извршеном попису разматра Савет Машинског факултета у присуству председника Централне пописне комисије. На основу извештаја Централне пописне комисије Савет Машинског факултета доноси одлуку:

- о прихватању предложеног расхода материјалних вредности;
- о начину ликвидације утврђених мањкова и вишкова;
- о износу до ког се сумњива, спорна и ненаплатива потраживања могу отписати;
- о начину књижења разлика утврђених пописом;
- о преузимању одговарајућих мера против лица која су одговорна за штете и мањкове утврђене пописом;
- о усвајању извештаја;
- о другим чињеницама везаним за попис.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно одговарајућој пописној комисији, на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

По усвајању Извештаја Централне пописне комисије све пописне листе достављају се заједно са одлуком Савета Машинског факултета Одсеку за људске и материјалне ресурсе. Референт основних средстава и материјално финансијског пословања дужан је да спроведе одлуку Савета Машинског факултета, као и сва неопходна књижења везана за попис и његове резултате. Рок спровођења доноси Савет Машинског факултета.

## **IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страни Факултета.

**Број 612-165-3/2017**

**У Нишу, 27. фебруар 2017. године**

**САВЕТ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**

**Проф. др Младен Стојиљковић, председник**

