



П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА
ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА АССЈС И УСКЛАЂИВАЊЕ
КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Лесковац, 2021. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА

Бр. 2630/2021-3

29.11.2021. год.

Лесковац, Партизанска бр. 7

Тел: 016/254-961

info@akademijajs.edu.rs

www.akademijajs.edu.rs



На основу члана 63. став 1. тачка 5. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закон и 73/2018.) у складу са чл. 18 ст. 2 Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06) и Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ бр. 33/2015), Савет Академије струковних студија Јужна Србија Лесковац, на седницама одржаним дана 02.12.2020. год. и 29.11.2021.год., донео је:

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА
И УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ
СТАЊЕМ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се предмет пописа, циљеви, врсте и време вршења пописа, формирање пописних комисија, припрема пописа и задужења учесника у попису, обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези завршеног пописа, усклађивање стања средстава и извора средстава исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова и начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза у Академији струковних студија Јужна Србија (у даљем тексту: Академија) и усклађивање књиговодственог са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2.

Попис обухвата: нефинансијску имовину у сталним средствима и залихама, финансијску имовину и обавезе, као и усклађивање књиговодственог са стварним стањем које је утврђено пописом у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

Члан 3.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис врши се једном годишње на крају године са стањем на дан 31. децембар за годину за коју се врши попис. Попис који се обавља са стањем на дан 31. децембра обухвата целокупну имовину и обавезе Академије.

Изузето из првог става овог члана попис библиотечких јединица врши се једном у пет година.

У току пословне године Председник Академије може донети одлуку о ванредном попису имовине и обавеза и то најчешће у случају када долази до примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима, приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када је попис неопходан.

Члан 4.

Комисије образоване за вршење пописа дужне су да врше редован попис са стањем на дан 31. децембар, године за коју се врши попис, односно за период до статусне промене или примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима.

Пре почетка пописа Служба за финансијско рачуноводствене послове врши усклађивање евиденција главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Вршиоци пописа дужни су да усаглашавају финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31. Децембра, године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 5.

Председник Академије, решењем образује комисије за попис имовине и обавеза из редова запослених.

Овим Решењем именују се председник комисије, чланови пописне комисије и заменици чланова пописне комисије, утврђује се предмет пописа као и рокови за достављање извештаја о извршеном попису.

За редован годишњи попис Решења се доносе најкасније до 1. децембра текуће године. Решења се достављају свим члановима комисије за попис.

Председник Академије, Решењем образује и Централну пописну комисију која координира рад свих осталих пописних комисија.

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира радом свих пописних комисија,
- утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада,
- утврђује да ли је на време почео попис,
- утврђује да ли су на време извршене све припреме за попис од стране свих учесника у обављању пописа (пописних комисија, лица задужених за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача).

За вршење ванредног пописа овлашћено лице посебним актом образује пописну комисију.

Члан 6.

Свака пописна комисија образована Решењем Председника Академије дужна је да до 10. децембра текуће године, састави план рада и достави га Председнику - руководиоцу одсека и Централној пописној комисији,

План рада пописне комисије мора да садржи план по којем ће се вршити попис и све радње које ће се вршити пре и током пописа. За сваку радњу утврђује се рок до којег мора бити завршена. Рокови морају бити тако планирани да обухвате период пописа са стањем на дан 31. децембар за годину коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији.

Пре почетка пописа пописној комисији достављају се пописне листе са уписаним подацима и то: инвентарни број, назив, јединица мере. Пописне листе не садрже количине и вредности.

Члан 7.

Рад пописних комисија обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује и то: бројањем, мерењем, проценом или другим сличним поступцима, ближим описивањем и уношењем тих података у пописне листе;
2. пописне листе имовине састављају се у два примерка, од тога један примерак потписан

- од стране пописне комисије и лица које задужује имовину остаје на пописном месту, док други примерак представља саставни део извештаја о попису;
3. евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
 4. евидентирање о оштећењу имовине са свим уоченим примедбама;
 5. израду посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних
 6. субјеката или код запослених на основу веродостојне документације;
 7. попис готовине и готовинских еквивалената врши се пребројавањем, а попис стања на рачунима пописује се на основу извода са рачуна на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
 8. попис финансијске имовине и обавеза врши се према стању у пословним књигама;
 9. састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 8.

Пописне комисије у сарадњи са Службом за финансијско рачуноводствене послове врше анализу утврђених мањкова и вишкова, као и узроке њиховог настајања, а по потреби пописне комисије узимају и изјаве од одговорних лица.

Након извршеног пописа пописна комисија сачињава извештај о попису који обавезно мора садржати: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза, затим разлике између утврђеног стварног стања и књиговодственог стања, предлог за решење утврђених мањкова и вишкова, начин решавања имовине која више није за употребу, примедбе и објашњења запослених задужених за руковање имовином (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 9.

Извештаје које је саставила комисија за попис, а који су описани у члану 9, овог Правилника достављају се Централној пописној комисији најкасније до 29. јануара која обједињује извештаје свих пописних комисија и на основу њих саставља посебан извештај који доставља Савету Академије на усвајање најкасније до 18. Фебруара

Савет Академије разматра извештај Централне пописне комисије са свим предлозима и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и одлучује по утврђеним одступањима:

- о поступку утврђеног мањка,
- о ликвидирању утврђених вишкова,
- о расходању имовине која је дотрајала или више није у употреби.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са утврђеним вишковима, осим у случајевима очигледне замене појединих сличних материјала, робе или друге нефинансијске имовине.

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

Члан 10.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама Савета, достављају се на књижење Шефу рачуноводства ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 11.

За реализацију пописа одговорни су: председник Академије, руководиоци Одсека, пописна комисија и руководилац финансијско - рачуноводствених послова.

Руководилац одсека је одговоран за спровођење и организацију пописа.

Пописна Комисија је одговорна за тачност вршења и благовременост пописа.

Руководилац финансијско-рачуноводствене службе и Шеф рачуноводства је одговоран за усаглашавање књиговодственог и стварног стања.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на правну снагу даном доношења.

Председник Савета Академије
струковних студија Јужна Србија
мр Светомир Голубовић, с.р.