На основу чл. 32 Статута Школе, а на предлог Колегијума Школе, Савет Високе техничке школе струковних студија у Новом Саду је на својој седници, одржаној дана 05.01.2016. године, донео следећи:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

(Одлуком Савета дана 05.01.2016. године)

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза у Високој техничкој школи струконих студија у Новом Саду (у даљем тексту: Школа) и усклађивање књиговодственог и стварног стања.

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.

Члан 3.

Пре почетка пописа Служба рачуноводства врши усклађивање евиденција главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Комисије образовена за вршење пописа дужне су да врше попис са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 4.

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 Школе.

У Школи се врши редован попис робе у Скриптарници и Кантини Школе половином сваке године. Решењем о образовању комисије за попис утврђује се датум са којим се врши попис.

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

Усаглашавање потраживања од дужника врши се са стањем на дан 31. децембра, дужницима се попис ненаплаћених потраживања доставља до 15. јануара, с тим што су дужници обавезни да у року од пет дана од пријема обавештења одговоре. Уколико дужници не одговоре у предвиђеном року, потраживање ће се сматрати усаглашеним.

У току пословне године Директор 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 5.

Директор Решењем образује комисије за попис имовине и обавеза Школе.

Овим Решењем именују се председник комисије, заменик председника, чланови пописне комисије и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, 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.

Директор 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 благовременео 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.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 6.

Свака пописна комисија образована Решењем Директора дужна је да до 10. децембра текуће године, за коју се обавља попис, састави план рада и достави га Директору 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.

Члан 7.

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 8.

Рад пописних комисија обухвата:

- утврђивање стварних количина имовине која се утврђује: бројањем, мерењем, проценом или другим сличним поступцима, ближим описивањем и уношењем тих података у пописне листе;
- пописне листе имовине састављају се у два примерка, од тога један примерак остаје на пописном месту, док други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- евидентирање свих промена у пописне листе које су настале у току пописа;
- евидентирање оштећене имовине са свим уоченим примедбама;
- израду посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката или код запослених на основу веродостојне документације;

- 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;
- попис финансијске имовине и обавеза врши се према стању у пословним књигама;
- састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 9.

Пописне комисије у сарадњи са Службом рачуноводства врше анализу утврђених мањкова и вишкова, као и узроке њиховог настајања, а по потреби пописне комисије узимају и изјаве од одоговрних 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 10.

Извештаји које је саставила комисија за попис, а који су описани у члану 9, достављају се Централној пописној комисији која обједињује извештаје свих пописних комисија и на основу њих саставља посебан извештај који доставља Савету Школе.

Савет Школе разматра извештај Централне пописне комисије са свим предлозима и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка,
- о ликвидирању утврђених вишкова,
- о расходовању 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.

Члан 11.

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

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Школе.

Председник Савета Школе
Др Бранко Милисављевић, проф.