NEZAVISNI UNIVERZITET BANJA LUKA

П Р А В И Л Н И К

о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза на Независном универзитету Бањалука

март 2011. године

На основу члана 23. тачка 11. Статута Независног универзитета Бањалука, а у вези са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник Републике Српске“ бр.71/10), Управни одбор Независног универзитета Бањалука, на сједници одржаној дана 01.03.2011. године, доноси сљедећи:

ПРАВИЛНИК

о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза на Независном универзитету Бањалука

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза на Независном универзитету Бањалука (у даљем тексту: Правилник) прописују се се предмет, циљеви, методе, технике, поступак и процедуре пописа, врсте и рокови за извршење пописа, те начини усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза на Независном универзитету Бањалука (у даљем тексту: Универзитет).

Циљ и предмет пописа

Члан 2.

Попис средстава и обавеза (у даљем тексту: попис) представља инструмент контроле стварног стања позиција средстава и обавеза и то утврђено стање служи за усклађивање стварног стања са стањем исказаним у пословним књигама, ради израде финансијских извјештаја.

Члан 3.

Под усклађивањем књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза подразумијева се усклађивање:

а) физичког стања и књиговодствених вриједности имовине формираних током обрачунског периода у помоћним књиговодственим са стварним стањима утврђеним пописом,

б) књиговодствених вриједности имовине и обавеза добијених евидентирањем пословних догађаја до дана пописа у аналитичким евиденцијама потраживања од купаца, обавеза према добављачима, искоришћених и одобрених кредита и зајмова, примљених и датих аванса и другог са њиховим стварним вриједностима утврђеним пописом и

в) вриједности имовине и обавеза утврђених на начин описан у т. а) и б) овог члана са вриједностима те имовине и обавеза добијеним примјеном неке од дозвољених метода

вредновања (вриједности утврђене примјеном метода текућег трошка, дисконтоване вриједности, нето продајне вриједности и друго).

Члан 4.

Циљевима пописа, у смислу одредаба овог правилника, сматрају се:
а) утврђивање стварног стања имовине и обавеза,
б) утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог и стварног стања,
в) детаљна анализа узрока утврђених одступања,
г) предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем,
д) доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем и
ђ) спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 5.

Предмет пописа су:
а) имовина у власништву Универзитета укључујући и имовину узету под финансијски закуп
- сталну материјалну имовину у власништву или узету под финансијски закуп, нематеријална улагања, инвестиционе некретнине, биолошку имовину, дугорочне и краткорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, готовину, готовинске еквиваленте, дате авансе, активна временска разграничења и друге имовинске облике у власништву
б) имовина која није у власништву, али коју Универзитет посједује, користи, којом управља и слично, на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу
- имовину узету под текући (оперативни) закуп, туђу робу на обради и доради, хартије од вриједности ван промета и друге имовинске облике које Универзитет посједује, користи, којима управља и слично, на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу и
в) обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства
- дугорочне и краткорочне законске, уговорне, изведене и друге врсте обавеза, настале, а неизмирене до датума пописа, као и процијењене обавезе (резервисања) и друге обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства представљају обавезе Универзитета.

Члан 6.

Попису обавезно подлијеже сва имовина Универзитета, без обзира у којем облику се налазе и гдје се налазе.
Средства, која на дан пописа нису затечена у Универзитету пописују се на основу вјеродостојне документације у посебне пописне листе, а попис потраживања и обавеза врши се на основу отворених ставки у књиговодству, с тим што комисија за попис треба да провјери, утврди и цијени узроке тих отворених ставки, њихову реалност и др.

Методе пописа

Члан 7.

Попис на Универзитету спроводиће се методом пописа на одређени дан, **а п**од пописом на одређени дан подразумијева се попис започет и окончан на дан пописа, тј. на дан кад се утврђује стварно стање имовине и обавеза.
Пописом на одређени дан сматра се и попис који започиње најраније десет радних дана прије дана на који се утврђује стварно стање имовине и обавеза, односно који се завршава најкасније десет радних дана након тога дана.

Врсте пописа

Члан 8.

При организацији пописа потребно је водити рачуна која је врста пописа најприкладнија да би се постигао циљ пописа у конкретном случају.
Полазећи од времена обављања пописа попис може бити:
а) редован попис – који се врши редовно и обавезно на крају сваке године;
б) ванредни попис – који се обавља у одређеним случајевима и то:
- приликом примопредаје код купопродаје или предаје дужности директора или власника;
- приликом промјене цијена материјалних средстава и
- из других објективних разлога који налажу потребу усклађивања стварног са књиговодственим стањем Универзитета.
Према критерију обухватности попис може бити:
а) потпуни попис и
б) дјелимични попис.

Вријеме провођења редовног пописа

Члан 9.

Редован, годишњи, попис имовине и обавеза Универзитета врши се обавезно на крају године, са стањем 31. децембра текуће године.
С обзиром да се на сам дан 31. децембра текуће године не може обавити попис свих средстава и обавеза се попис може почети обављати и прије тод дана, при чему се стање своди и исказује на дан 31. децембар текуће године.
Спровођење ванредног пописа имовине врши се на основу посебне одлуке директора Универзитета.

Проведбени акти пописа

Члан 10.

Директор Универзитета доноси Упутство о припреми, организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза на Универзитету.
Упутство се доноси непосредно прије пописа и њиме се поближе одређују: датум почетка рада; рокови и начин обезбијеђења потребних средстава за попис; термински план рада Пописне комисије на натуралном попису; рокови и начин уношења појединих података у пописне листе; рок за израду извјештаја о раду Пописне комисије и рок за образложење

појединих чињеница приликом пописа у вези са вишковима, мањковима, сумњивим и спорним потраживањима и др.

Члан 11.

Директор Универзитета доноси рјешење о именовању Пописне комисија која је задужена за реализацију свих активности пописа средстава и обавеза.
Рјешењем о именовању Пописне комисије, утрђује се састав Пописне комисије, надлежност и дјелокруг послова, права и обавезе предсједника и чланова Пописне комисије.
Ванредни попис

ПОСТУПАК И ПРОЦЕДУРЕ ПОПИСА

Члан 12.

Попис имовине и обавеза обавља Пописних комисија, а директор Универзитета именује предсједника и чланове Пописне комисије.
Пописна комисија може да има 3 до 5 чланова, а може се именовати и замјенски члан Пописне комисије.

Члан 13.

Само лица материјално задужена за средства која се пописују и њихови непосредсни руководиоци, као ни лица која су са њима у сродству, не могу бити одређени у Пописну комисију одређену за попис тих средстава.

Лица материјално задужена за средства која се пописују и њихове непосредне руководиоце треба задужити да најкасније до дана одређеног за почетак пописа да обаве све припремне радње за лакше спровођење пописа, односно да

- изврше физичко уређење складишта и других мјеста гдје се налази имовина обвезника,
- омогуће физички приступ свим количинама и врстама имовине која се пописује,
- изврше издвајање похабаних, покварених, сломљених и на други начин оштећених или уништених предмета пописа без или са умањеном употребном вриједношћу, нефункционалног инвентара, опреме и слично, те и друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у роковима утврђеним за попис.

Члан 14.

Пописна комисија дужна је прије почетка пописа да сачини План рада по којем ће се извршити попис имовине и обавеза. План рада Пописне комисије представља термински план реализације задатака за које је Пописна комисија задужена.
Пописној комисији није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које су предмет пописа прије сачињавања пописних листи

Члан 15.

Организацијом послова руководи предсједник Пописне комисије који координира активности пописа, одређује вријеме рада, даје налоге за обављање свих потребних послова пописа даје одређене упуте и налоге члановима Пописне комисије, разрјешава одређене дилеме, одређује посебне поступке и др.
Рад Пописне комисије се дефинише рјешењем о именовању комисије, а може да обухвата:
- утврђивање, мјерење, пребројавање и ближе описивање средстава и уношење тих података у натуралном облику, у пописне листе;
- уписивање натуралних промјена насталих између дана пописивања и одређеног дана под којим се попис обавља;
- уношење књиговодственог натуралног стања средстава у пописне листе;
- утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- вриједносно обрачунавање;
- утврђивање узрока неслагања између стања по попису и књиговодственог стања;
- састављање извјештаја о извршеном попису и
- друге радње од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.
Комисија за попис може користити вјештаке за процјену квалитета и вриједности појединих облика средстава и обавеза.
Вјештаци не могу бити чланови пописних комисија и исти само дају стручна мишљења и помажу у рјешавању одређене проблематике

Члан 16.

Стање средстава утврђено пописом исказују се у посебним обрасцима – пописним листама које се формирају одвојено по групама средстава, по аналитичким контима.
Податке из књиговодства у пописне листе не уносе радници из књиговодства него Пописне комисије. На овај начин се избјегава могућност кривотворења, односно прилагођавања књиговодствених података подацима утврђеним пописом и обрнуто.
Забрањено је давање података из књиговодства и одговарајућих евиденција о количинама прије уписа стварног стања у пописне листе и њиховог потписивања од стране предсједника и чланова Пописне комисије.

Члан 17.

Послије обављеног натуралног пописа и новчаног обрачунавања врши се утврђивање мањкова и вишкова.
За утврђене мањкове и вишкове Пописна комисија испитује узроке настанка тих мањкова и вишкова и о томе ће затражити извјештај у писменом облику од одговорног руководиоца.

Члан 18.

Новчана обрачунавања вриједности мањкова и вишкова обављају се по цијенама из књиговодства, а за вишкове за које нема књиговодствене цијене вриједност процјењује Пописна комисија
За вишкове сталних средстава и ситног инвентара и амбалаже у употреби утврђује се тржишна вриједност.

Извјештај о извршеном попису

Члан 19.

Пописна комисија саставља Извјештај о извршеном попису који садржи мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима и узроцима њиховог настајања; приједлог у погледу начина књижења утврђених мањкова, односно вишкова, и начина ликвидације разлика настале код материјалних средстава која су оштећена или изгубила на квалитету мишљење, спорним, ненаплативим и застарјелим потраживањима; примједбе и изјаве радника који рукују новчаним и материјалним средствима о разликама између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, као и друге евентуалне примједбе; у свом извјештају комисија предлаже мјере које треба предузети ради отклањања утврђених недостатака у материјално-финансијском пословању.

Члан 20.

Извјештај из члана 19. овог Правилника Пописна комисија доставља директору Универзитета најкасније 30 дана прије рока за састављање завршног рачуна,код редовног пописа, односно најкасније 30 дана по завршеном попису, а у складу са Упутством о припреми, организацији и спровођењу пописа средстава и обавеза на Независном универзитету Бањалука.
За тачност пописа и Извјештаја о попису одговорни су предсједник и чланови Пописне комисије.

Члан 21.

Директор Универзитета разматра Извјештај о извршеном попису у присуству предсједника Пописне комисије и доноси коначну одлуку о приједлозима Пописне комисије.
Извјештај о извршеном попису заједно са пописним листама и одлукама директора доставља се у рачуноводство ради усклађивања стварног са књиговодственим стањем.

Члан 22.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 01-718-4/11
Датум: 01.03.2011. године

Предсједник УО
Жељко Ковачевић