

Прилог:	03-04-2017		
Орг. јед.	Број	Прилог	Број датум
01	1142		

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број; 125/2003 и 12/2006), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени гласник РС“, број: 118/2013 и 137/2014), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број: 16/2016, 49/2016 и 107/2016), Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, број: 70/2014, 19/2005, 83/2015 9 13/2017) и Правилника о књиговодству и рачуноводству Медицинског факултета у Новом Саду, број: 01-208/3-98 од 24. септембра 1998. године, Савет Медицинског факултета Нови Сад, на седници одржаној дана 30. марта 2017. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ СРЕДСТАВА И ИЗВОРА СРЕДСТАВА

### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се начин обављања пописа средстава и извора средстава Факултета, врсте пописа, предмет пописа, врсте средстава за попис, време вршења пописа, формирање пописних комисија, израда извештаја комисија о попису и елабората о извршеном попису и доношење одлука у вези са пописом.

#### Члан 2.

Да би годишњи односно периодични финансијски извештаји давали реалну слику стања средстава, извора средстава, обавеза према изворима средстава, као и основаност потраживања која су настала из пословних активности, неопходно је да Факултет усклађује стања својих средстава и њихових извора у пословним књигама са стварним стањем. Стварно стање средстава и њихових извора утврђује се пописом средстава и њихових извора.

#### Члан 3.

Пописом се утврђује стање свих средстава и њихових извора затечених на дан пописа, без обзира да ли средства која се пописују припадају Факултету или се код њега налазе по другом основу (на коришћењу, позајмици и слично).

На Факултету се пописом исказују стања средстава која су његово власништво, а која код њега нису затечена на дан пописа.

## II. ПРЕДМЕТ ПОПИСА

### Члан 4.

Пописом се мора обухватити целокупна имовина Факултета као и његове обавезе, као и туђа средства која се на дан пописа налазе код Факултета.

Предмет пописа су:

- Нематеријална имовина, улагања, постројења и опрема,
- Дугорочна финансијска имовина, пласмани,
- Потраживања и обавезе,
- Новчана средства и хартије од вредности,
- Готовински еквиваленти (новчана средства на текућим, девизним рачунима, благајни, хартије од вредности и др.),
- Временска разграничења,
- Средства која се воде у ванбилансној евиденцији,
- Средства која се налазе по било ком основу на Факултету (на путу, уступљена на коришћење, дата на чување, дата на зајам) и
- Туђа нематеријална средства (примљена на зајам, чување, коришћење) – ова средства се пописују на посебним пописним листама и достављају се правном лицу, односно власнику тих средстава.

## III. ЦИЉЕВИ, ВРСТЕ И ВРЕМЕ ВРШЕЊА ПОПИСА

### Циљеви вршења пописа

### Члан 5.

Циљеви вршења пописа су:

- Усклађивање стварног количинског стања имовине и у складу са истим њено вредносно обрачунавање,
- Усклађивање вредносног стања остале имовине и обавеза Факултета,
- Усклађивање квалитета имовине и
- Усклађивање начина располагања и руковања имовином од стране рачунопологача.

## Врсте пописа

### Члан 6.

У зависности од времена вршења, попис може бити редован или ванредан.

Редован попис врши се на крају буџетске године, утврђивањем стварног стања средстава и извора средстава на дан 31. децембар буџетске године.

Редован попис може почети и пре истека буџетске године али се стање утврђује 31. децембра буџетске године.

Ванредни попис се може вршити приликом примопредаје дужности, статусних промена, по посебном захтеву декана Факултета и у другим случајевима утврђеним Законом.

Ванредни попис, у зависности од обима, може бити потпун или делимичан.

Изузетно, попис књига врши се једном у пет година.

## IV. ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

### Члан 7.

За попис имовине и обавеза Факултета, декан одлуком образује пописне комисије за редован годишњи попис и пописе у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, декан до 1. децембра текуће године за коју се спроводи попис, доноси Одлуку о образовању комисија за попис имовине и обавеза и Упутство за рад пописних комисија.

Ради координације рада свих пописних комисија декан образује Централну пописну комисију.

Одлуком о образовању комисија за попис имовине и обавеза, одређује се председник, заменик председника и чланови појединих пописних комисија, који се бирају из редова запослених. Изузетно, члан пописне комисије може бити ван реда запослених на Факултету.

Одлуком и Упутством за попис имовине и обавеза утврђују се и рокови за извршење пописа за сваку комисију појединачно.

Решење о именовању чланова комисије за попис, доставља се члановима пописних комисија, Служби за финансијско-рачуноводствене послове, интерном ревизору и декану Факултета.

### Члан 8.

Председници и чланови пописних комисија не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни

руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине. Чланови пописних комисија одређују се имајући у виду њихову непристрасност и стручност, која треба да одговара врсти средстава и обавеза које се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

## V. ПРИПРЕМА ПОПИСА И ЗАДУЖЕЊА УЧЕСНИКА У ПОСЛОВИМА ПОПИСА

### Члан 9.

За организацију и правилност пописа одговоран је декан Факултета, у складу са Законом и овим правилником.

Декан може пренети одговорност о организацији и правилности спровођења пописа на неког запосленог. Лице које декан овласти за старање о организацији и правилности пописа може бити изабрано за председника Централне пописне комисије.

### Члан 10.

Декан је обавезан да пре приступању попису предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Декан је дужан да састави Упутство за вршење пописа у коме се у облику упутстава и наређења регулишу смернице и задаци за: Централну пописну комисију и друге формиране комисије за попис, рачунополагаче, Службу за финансијско-рачуноводствене послове и друго.

Упутство за обављање пописа доставља се свим комисијама до 10. децембра текуће године, а пре започињања пописа.

### Члан 11.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове се за попис припрема тако што пре пописа (инвентарисања) врши усклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником и помоћним књигама са Главном књигом.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове припрема пописне листе за пописне комисије.

Пописне листе садрже следеће податке: редни број, инвентарни број, назив и врсту, јединицу мере и евентуално неке друге податке, осим података о количини и вредности.

## Члан 12.

Рачунопологачи су дужни да припреме пописно место односно да среде и класификују (по врстама и димензијама са одговарајућим инвентарним налепницама) имовину која је предмет пописа, да би их максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописа.

## Члан 13.

Комисије за попис су дужне да саставе план рада по коме ће се вршити попис, који мора да садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвати стање последњег дана оног периода за који се врши попис.

План рада пописних комисија обавезно садржи:

- Датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односно категорије имовине и попис потраживања, обавеза и друго, односно попис на одређеним пописним местима;
- Време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити прековремено и у дане недељног одмора, односно дане државног празника;
- Потребна радна снага за обављање натуралног пописа;
- Рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине;
- Време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом као и рок за састављање коначног записника са мањковима и вишковима;
- Рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

У случају редовног пописа, пописне комисије су дужне да рачунопологаче обавесете о времену и месту вршења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се попис обавља.

Рокове за израду планова рада за ванредне пописе одређује декан или одговорно лице које је наредило њихово вршење.

План рада за редован годишњи попис доставља се члановима пописних комисија, Служби за финансијско-рачуноводствене послове, интерном ревизору и декану.

#### Члан 14.

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су комисије за попис благовремено донеле план рада према члану 13. овог правилника;
- проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, Службе за финансијско-рачуноводствене послове и рачунополагача), а о недостацима које не могу саме пописне комисије и други учесници пописа да отклоне, дужни су да у писменој форми обавесте декана.

#### VI. ОБАВЉАЊЕ ПОПИСА

#### Члан 15.

У току пописа, Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих комисија за попис;
- проверава да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис;
- обавља контролу тачности обављеног пописа.

#### Члан 16.

Попис имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембар обухвата следеће послове комисије за попис:

- Утврђивање стварног стања имовине, мерењем и бројањем и свођења тог стања на дан 31. децембар према насталим променама од дана натуралног пописа до овог датума и уписивањем коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописне листе,
- Уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из аналитичких књиговодства и Главне књиге,
- Утврђивање разлика између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова,
- Преузимање других радњи наопходних за вршење пописа,
- Израда извештаја о попису, с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расхоровање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за попис вредности имовине због умањеног кватитета или

оштећености за предузимање мера за отклањање слабости и унапређења пословања Факултета као и подношењу Савету Факултета на разматрање и усвајање извештаја о попису.

#### Члан 17.

Попис средстава се врши (разврставање пописних листи) по организационим јединицама. Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно контном плану Факултета. Посебна питања у вези са специфичностима пописивања појединих средстава и обавеза регулисана су члановима од 16. до 28. овог правилника.

#### Члан 18.

Пописом нематеријалних улагања и некретнина, постројења и опреме обухвата се сва наведена имовина по организационим јединицама.

#### Члан 19.

Некретнине, постројења и опрема у припреми (инвестиције у току) пописују се посебно.

При попису појединих категорија средстава у припреми посебно треба утврдити: да ли се изградња одвија по инвестиционим програмима и да ли је било накнадних и допунских рокова који нису садржани у тим програмима, да ли степен довршености инвестиција исказаних и исплаћених по привременим, односно другим обрачунским и коначним ситуацијама одговарају степену довршености и да ли су исплате правилно извршене, да ли је надзорни орган ове ситуације оверио и да ли их је правилно оверио. При попису инвестиција у току комисија за попис може ангажовати вештаке.

#### Члан 20.

У складу са Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини евиденција покретне и непокретне имовине у јавној својини води се на обрасцима НЕП-ЈС на којима се евидентирају све промене на имовини Факултета.

Факултет као носилац права коришћења на непокретностима у јавној својини дужан је да преко веб апликације Дирекције, најкасније до 28. фебруара текуће године достави податке о имовини у јавној својини образац СЕВ-1-Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије и СЕВ-2-Извештај о структури и вредности покретне имовине у својини Републике Србије за претходну годину са стањем 31. децембра обрачунске године.

#### Члан 21.

Попис инвентара врши се пописом стања ових средстава у употреби.  
Попис се врши уз проверу стања и упоређивањем са евиденцијом о задужењу, реверсима, списковима задужења.

#### Члан 22.

Попис залиха робе и производа врши се на исти начин као и попис залиха инвентара.

Пописом робе и производа обухватају се сви производи на залихама и у продајним објектима и у посебним пописним листама исказују:

- роба чији је квалитет умањен због оштећења, застарелости и слично и
- производи примљени, односно предати за уграђивање у заједнички производ.

#### Члан 23.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове дужна је да достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 30. новембар текуће године. Са дужницима са којима је постојало неусаглашење на дан 30. новембар поновити усаглашавање на дан 31. децембар текуће године.

Комисија за попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки саставља посебну спецификацију (пописну листу) са следећим подацима: назив и место купца, број и датум фактуре, износ потраживања и рок доспећа за наплату. Утужена, спорна и сумњива потраживања пописне комисије уносе се у посебне спецификације. Потраживања по основу трошкова тужби и обрачуна затезних камата исказују се у посебним колонама.

Комисија за попис обратиће посебну пажњу попису сумњивих и спорних потраживања, чековима и меницама или другим инструментима обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације.

Комисија ће испитати узроке настанка спорних, сумњивих и застарелих потраживања и предочити евентуалне исправке вредности у складу са прописаном рачуноводственом политиком за вредновање потраживања.



#### Члан 24.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове дужна је да 15. децембра достави изводе отворених ставки повериоцу са стањем на дан 30. новембра текуће године. Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза Факултета и извода отворених ставки доставља спецификације (пописне листе) по врсти обавеза.

Спцификација мора да садржи следеће податке: назив, место добављача, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ обавеза и датум настанка дужничко-поверилачког односа.

Попис дугорочних резервисања подразумева и давање мишљења о основаности њиховог постојања.

За дугорочна резервисања формирана за судске спорове, неопходно је прибавити преглед судских спорова од секретара Факултета који укључује и информације од адвоката ангажованих ван Факултета за спорове и обједињен преглед судских спорова са неопходним подацима доставља 31. децембра се Служби за финансијско-рачуноводствене послове и Централној пописној комисији.

#### Члан 25.

Попис готовог новаца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни и помоћним благајнама као и страних средстава плаћања, врши се бројањем према апоенима и уписивањем износа у посебне пописне листе.

Попис хартија од вредности и инструмената плаћања (менице, чекови, гаранције и отворени акредитиви) врше се закључно са 31. децембром.

#### Члан 26.

Попис новчаних средстава на текућим рачунима, девизним рачунима, наменским рачунима са издвојеним наменским средствима врши се на основу извода односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

#### Члан 27.

Попис временских разграничења обухвата попис стања исказаних на одговарајућим рачунима Главне књиге, уз уношење у пописне листе и коментара у виду основаности вршења разграничења.

#### Члан 28.

Предмет пописивања је и имовина других правних лица која се налази на коришћењу или чувању на Факултету.

Туђа имовина пописује се у посебним листама по власницима имовине, најкасније до 20. јануара текуће године за претходну годину.

Један примерак пописне листе сачињене за туђу имовину доставља се у року од три дана од дана завршетка натуралног пописа правном или физичком лицу које је власник имовине.

Сопствена имовина која је дата другим правним лицима на послугу, на зајам, чување, уноси се у посебне пописне листе на основу документације по којој је ова имовина издата и потврда коју је доставило правно или физичко лице код ког се опрема (имовина) налази.

#### Члан 29.

У случају када пописна комисија не може да утврди коме имовина припада, попис те имовине извршиће у посебним листама.

#### Члан 30.

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије и рачунопологач. Један примерак пописне листе се доставља рачунопологачу, а други примерак пописна комисија даље обрађује.

#### Члан 31.

Утврђивање стварног стања за претходну годину треба да се заврши закључно са 15. јануаром текуће године, осим код потраживања и обавеза где је рок завршетка пописа 25. јануар текуће године.

#### Члан 32.

Попис имовине и обавеза који се односи на члан 5. овог правилника (приликом примопредаје дужности рачунопологача, статусних промена, промене облика организације, продаје правног лица, власничке трансформације, престанка рада и у другим случајевима предвиђеним законом – о чему се доноси посебна одлука органа управљања) врши се на начин сходно вршењу редовног годишњег пописа.

Рокови за обављање ових пописа прописују се одлуком о вршењу тих пописа.

### Члан 33.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Служба за финансијско-рачуноводствене послове на захтев председника Централне пописне комисије дужна је пописној комисији најкасније наредног радног дана, да стави на увид књиговодствено стање те групе средстава или извора средстава.

Добијено књиговодствено стање комисије за попис уносе у пописне листе.

### Члан 34.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одражава вредност средстава (због оштећења, истека рока употребе, немогућност наплате за потраживање и друго). Вредновање обавеза врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Посао вредносног обрачунавања природног пописа може се извршити и на рачунару, уз штампање пописних листа у два примерка, које потписују чланови комисије за попис. Уз један примерак ове пописне листе прилаже се примерак пописа природног стања (са потписом рачунопологача).

Истовремено, комисије врше поређење стварног стања утврђеног пописом с књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији, односне имовине из пописних листа.

Обрада пописних листа треба да се заврши до 25. јануара текуће године, за претходну обрачунску годину.

## VII. ИЗВЕШТАЈ О ПОПИСУ

### Члан 35.

Централна комисија за попис у сарадњи са одговарајућим стручним службама, испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

### Члан 36.

По завршеном послу на попису и обрачуну вредности имовине, односно потраживања и обавеза, Комисија саставља извештај о спроведеном попису.

Извештај садржи:

- Мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима (утврђени вишкови не смеју се користити за покривање утврђених мањкова, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста материјала средстава, што пописна комисија у свом извештају мора образложити и документовати);
- Мишљење о сумњивим, спорним потраживањима, ненаплативим и застарелим потраживањима и
- Предлог за отпис застарелих потраживања и оприходовање застарелих обавеза.

Комисија ће предложити мере ради отклањања утврђених недостатака у материјално-финансијском пословању Факултета, као и друге мере које би омогућиле рационалније и економичније коришћење имовине.

#### Члан 37.

Извештај о извршеном попису мора да садржи следеће елементе:

- Пописне листе по организационим јединицама са утврђеним количинама, потписане од свих чланова односно пописне комисије и одговорног руковођа те имовине;
- Посебне пописне листе дотрајале имовине за расхоровање, односно имовине која је оштећена или којој је смањена вредност због умањеног квалитета;
- Спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних, односно ненаплативих и застарелих потраживања;
- Предлог о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине и
- Евантуалне примедбе и изјаве одговорних руковођа имовином о узроцима насталих вишкова односно мањкова.

#### Члан 38.

Централна пописна комисија доставља извештај о извршеном попису Савету Факултета до 25. јануара текуће године.

## VIII. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

### Члан 39.

Извештај о извршеном попису Савет Факултета треба да размотри најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину.

По разматрању извештаја Савет Факултета доноси одлуку о:

- Начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова;
- Начину књижења утврђених мањкова, вишкова на имовини и другим вредностима;
- Висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпис ненаплативих и застарелих потраживања;
- Расходовању имовине чији је рок употребе протекао, као и расходовање имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност;
- Квару и лому;
- Другим чињеницама везаних за попис;
- Предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању Факултета.

### Члан 40.

У случају да на Савету Факултета приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени радници одговорни за утврђене мањкове, вишкове, губитке, кварове као и за ненаплативост или застарелост потраживања и слично, предлажу декану мере које ће против њих предузети.

### Члан 41.

Извештај о извршеном попису заједно са одлуком о усвајању извештаја о попису доставља се Служби за финансијско-рачуноводствене послове у року од два дана од дана одржаног Савета Факултета.

### Члан 42.

Усклађивање складишних евиденција, аналитичких књиговодства и Главне књиге са стварним стањем имовине утврђене пописом врши Служба за финансијско-рачуноводствене послове.

## IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 43.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се одредбе Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испрв., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015 и 99/2016), Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем и Правилника о књиговодству и рачуноводству Медицинског факултета у Новом Саду, број: 01-208/3-98 од 24. септембра 1998. године.

### Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и инетрнет страници Медицинског факултета.

Председник Савета Факултета  
Проф. др Георгиос Константиnidис

