

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
УПРАВНИ ОДБОР**

**П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА
КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ
ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

Бања Лука, септембар 2023. године

На основу члана 17. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 94/15, 78/20), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“, број. 45/16, 113/21) и члана 24. Статута Универзитета у Бањој Луци, Управни одбор Универзитета у Бањој Луци, на 27. сједници одржаној 29.09.2023. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза на Универзитету у Бањој Луци

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са начелима уредног инвентарисања, а посебно са начелима:

- а) појединачног обухватања,
- б) потпуности,
- в) истинитости,
- г) узимања у обзир економске својине,
- д) тачног означавања,
- ђ) могућност провјере, односно контроле.

Члан 3.

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

- а) физичког стања и књиговодствених вриједности имовине формираних током обрачунског периода у помоћној књиговодственој евиденцији са стварним стањем утврђеним пописом,
- б) књиговодствених вриједности имовине и обавеза добијених евидентирањем пословних догађаја до дана пописа у аналитичким евиденцијама потраживања од

купаца, обавеза према добављачима, искориштених и одобрених кредита и зајмова, примљених и датих аванса и другог са њиховим стварним вриједностима утврђеним пописом.

II ПРЕДМЕТ, ЦИЉЕВИ И МЕТОДЕ ПОПИСА

Члан 4.

- (1) Предмет пописа су:
 - а) имовина у власништву Универзитета, укључујући и имовину узету под финансијски закуп,
 - б) имовина која није у власништву Универзитета, а коју посједује, користи, којом 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, представљају обавезе Универзитета.
- (2) Имовина из става 1. тачка а) овог члана обухвата: 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 Универзитета.
- (3) Имовина из става 1. тачка б) овог члана обухвата имовину узету под текући (оперативни) закуп, 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.
- (4) Под обавезама, у смислу одредаба из става 1. тачка в) овог члана, подразумијевају се све дугорочне и краткорочне законске, уговорене, 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 5.

Циљевима пописа сматрају се:

- а) утврђивање стварног стања имовине и обавеза,
- б) утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог стања и стварног стања,
- в) детаљна анализа узрока утврђених одступања,
- г) предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем,
- д) доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем и
- ђ) провођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 6.

- (1) Попис на Универзитету се врши методом пописа на одређени дан, односно на дан 31.12. текуће године и методом перманентног пописивања.
- (2) Пописом на одређени дан сматра се 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 дана на који се врши попис.
- (3) Метода перманентног пописивања подразумијева стално праћење промјена на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама.
- (4) Стања имовине и обавеза утврђена из става 3. овог члана сматрају се књиговодственим стањима која је на дан пописа неопходно ускладити са стварним стањем.

III ПОСТУПАК И ПРОЦЕДУРЕ ПОПИСА

Члан 7.

- (1) За организацију и правилности пописа имовине и обавеза одговоран је ректор.
- (2) Ректор одлуком о провођењу пописа именује централну пописну комисију и овлашћује декане, директора института и генералног секретара да именује поткомисије чланица Универзитета.

Члан 8.

У комисије за попис не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена том имовином, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

Члан 9.

- (1) Декан, директор института и генерални секретар дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, организују извршење неопходних припремних радњи ради лакшег, бржег и правилнијег пописа имовине.
- (2) Припремне радње из става 1. овог члана обухватају:
 - а) обавјештавање свих запослених о провођењу пописа и њиховим обавезама присуствовања попису,
 - б) омогућавање физичког приступа свим количинама и врстама имовине која се пописује,
 - в) провјеру и, уколико је то неопходно, поновно означавање предмета пописа инвентурним бројевима и другим прописаним ознакама,
 - г) издвајање похабаних, покварених, сломљених и на други начин оштећених или уништених предмета пописа без или са умањеном употребном вриједношћу,
 - д) издвајање нефункционалног инвентара, опреме и слично,
 - ђ) друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у роковима утврђеним за попис.

Члан 10.

- (1) Централна пописна комисија дужна је, прије почетка пописа, да сачини план рада Централне пописне комисије и поткомисија чланица.
- (2) Шеф рачуноводства Универзитета дужан је, прије почетка пописа, доставити Централној пописној комисији одвојене листе за сваку категорију имовине и обавеза која је предмет пописа у два примјерка.
- (3) На достављене пописне листе из претходног става поткомисије уносе податке о стварним количинама или вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа.
- (4) Подаци о имовини и обавезама чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити уписују се на посебне пописне листе.
- (5) Шеф рачуноводства Универзитета је обавезан да, у образложењу уз финансијске извјештаје, презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, као и разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.
- (6) Комисије могу почети са пописом имовине и обавеза када ректор овјери све запримљене примјерке пописних листа (што укључује навођење тачног датума њиховог пријема и овјере, те потпис овлаштеног лица на пописним листама) и један примјерак, уз обавезну примопредају, врати пописној комисији на даље поступање.

Члан 11.

- (1) Осим радњи из члана 10. овог Правилника, рад поткомисија за попис, у мјери у којој је то примјенљиво на конкретне категорије имовине и обавеза, обухвата:
 - а) унос, у пописне листе, количина имовине преузетих из одговарајућих књиговодствених евиденција,
 - б) утврђивање количинских разлика између књиговодственог стања и стварног стања имовине,
 - в) унос цијена по јединици мјере пописане имовине,
 - г) процјену вриједности имовине која се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вреднује по историјском трошку,
 - д) пренос података о стањима имовине и обавеза преузетих са документације која одражава екстерну потврду стања,
 - ђ) процјену суме издатака неопходних за измирење обавеза у наредном периоду,
 - е) утврђивање вриједносних разлика између књиговодственог стања и стварног стања пописане имовине и обавеза,
 - ж) састављање извјештаја о извршеном попису,
 - з) друге радње од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.
- (2) Уз сагласност ректора, Централна пописна комисија у свом раду може користити услуге лица која су стручно оспособљена да изврше процјену вриједности имовине и обавеза.

Члан 12.

Имовина која на дан пописа није затечена на Универзитету (имовина на путу, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне књиговодствене документације, осим ако, до дана окончања

пописа, од лица код кога се та имовина налази нису припремљене одговарајуће пописне листе.

Члан 13.

- (1) Поткомисије за попис чланица састављају Извјештај о извршеном попису који прихвата декан, директор института, генерални секретар и исти достављају Централној пописној комисији. Централна пописна комисија, на основу извјештаја поткомисија и достављених пописних листи сачињава Извјештај о попису на Универзитету.
- (2) Извјештај о извршеном попису треба да садржи:
 - а) податке о датуму почетка и завршетка пописа као и о времену утрошеном по појединим фазама пописа,
 - б) податке о стручној и професионалној квалификацији, као и о радном ангажману лица ангажованих на попису,
 - в) упоредни преглед стварног и књиговодственог стања пописане имовине и обавеза,
 - г) преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања,
 - д) преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза чија стварна стања на дан пописа нису утврђена, са одговарајућим образложењима,
 - ђ) примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица који рукује имовином, односно која су задужена материјалним и новчаним вриједностима и
 - е) примједбе и приједлоге комисије за попис.
- (3) Извјештај о попису на Универзитету Централна пописна комисија доставља ректору, а ректор најкасније десет дана прије истицања рока за припрему и презентацију годишњег финансијског извјештаја, доставља Управном одбору на усвајање.

За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови Централне пописне комисије и чланови поткомисија.

Члан 14.

- (1) Извјештај о попису из члана 13. овог Правилника, у присуству предсједника Централне пописне комисије и шефа рачуноводства, разматра се од стране Управног одбора Универзитета.
- (2) Управни одбор:
 - а) разматра примједбе и одлучује о приједлозима Централне пописне комисије,
 - б) одлучује о провођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза и
 - в) одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања, укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застаријелих обавеза и др.
- (3) По окончању процедура из претходног става, извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама Управног одбора, доставља се на књижење шефу рачуноводства.

IV VRSTE ПОПИСА, РОКОВИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА И ПОСТУПЦИ УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Члан 15.

- (1) Према времену извршења, попис имовине и обавеза може бити:
 - а) редовни,
 - б) ванредни,
 - в) попис у специфичним околностима,
 - г) континуирани.
- (2) Редовни попис обавља се најмање једном годишње, с циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја, библиотечке књиге пописују се сваких пет година.
- (3) Организовање и провођење ванредног пописа условљено је одређеним околностима као што су примопредаја између материјално задужених лица, ванредне околности као што су крађа, поплава, уништење ствари и др.
- (4) Континуирани попис подразумијева стално праћење промјена (повећање или смањење) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама.
- (5) Под пописом у специфичним околностима подразумијева се попис у случају статусних промјена.

Члан 16.

- (1) Према обухвату, попис имовине и обавеза може бити:
 - а) потпуни и
 - б) дјелимични.
- (2) Потпуним пописом обухватају се комплетна имовина и обавезе Универзитета.
- (3) Дјелимични попис подразумијева попис дијелова имовине или обавеза или попис организован по појединим чланицама Универзитета.

Члан 17.

- (1) Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем пописане имовине и обавеза врши се одговарајућим поступцима, у зависности од утврђених узрока неслагања између књиговодственог и стварног стања.
- (2) Поступци из става 1. овог члана обухватају:
 - а) исправке грешака у случајевима када су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,
 - б) евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја насталих до датума пописа,
 - в) евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, ако се, у складу са релевантним рачуноводственим прописима, ради о корективним пословним догађајима,

- г) отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или других економских користи с циљем њиховог измирења,
 - д) отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања,
 - е) евидентирање обрачунатих курсних разлика, нереализованих добитака или губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама и
 - ж) друге поступке, у складу са законом.
- (3) Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем евидентирањем мањкова и вишкова, по правилу, врши се само у случајевима када примјеном неког од других поступака из претходног става није могуће отклонити суштински узрок утврђеног неслагања.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза на Универзитету у Бањој Луци, број: 03/04-3.3008-8/16 од 18.10.2016. године.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб страници Универзитета.

Број: 03/04-3.2096-6/23
Дана, 29.09.2023. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Проф. др Рајко Гњато с.р.