

Na osnovu člana 18. stav (1) tačka a) Zakona o Univerzitetu u Tuzli («Službene novine Tuzlanskog kantona» broj: 9/08 i 8/10. i 7/11.) i člana 72. stav (1) tačka c) Statuta Univerziteta u Tuzli, (Prečišćeni tekst), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH broj:83/09), i Pravilnika o popisu sredstava i izvora sredstava (Službene novine Tuzlanskog Kantona broj: 10/11), na prijedlog Rektora Univerziteta Upravni odbor Univerziteta u Tuzli, na sjednici održanoj 22.11.2011.godine donosi:

P R A V I L N I K **o popisu sredstava i izvora sredstava**

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa sredstava i izvora sredstava kod budžetskog korisnika Univerziteta u Tuzli(u daljem tekstu: budžetski korisnik): vrste popisa, predmet popisa, vrste sredstava za popis, vrijeme vršenja popisa, formiranje popisnih komisija, izrada izvještaja pojedinačnih komisija o popisu i elaborata o izvršenom popisu i donošenje odluka vezanih za popis.

Član 2.

Da bi godišnji, odnosno periodični bilansi davali realnu sliku stanja sredstava, obaveza prema izvorima sredstava, kao i osnovanosti potraživanja koja su nastala iz poslovnih aktivnosti, neophodno je da se usklađuju stanja sredstava i njihovih izvora u poslovnim knjigama sa stvarnim stanjem istih. Stvarno stanje sredstava i njihovih izvora utvrđuje se popisom sredstava i njihovih izvora. To su poslovi koji se ne mogu zamijeniti nikakvom drugom procedurom, niti internim ili eksternim dokumentom koji iza sebe nema ovjeru lica odgovornih za provođenje popisa.

Član 3.

Sva sredstva nabavljena preko računa Univerziteta ili preko računa Naučno-istraživačkog rada fakulteta Univerziteta u Tuzli su uknjižena kao stalna sredstva ili sitan inventar Univerziteta.

Popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i njihovih izvora zatečenih na dan popisa, bez obzira da li sredstva koja se popisuju pripadaju budžetskom korisniku ili se kod njega nalaze po drugom osnovu (na korišćenju, posudbi i slično).

Budžetski korisnik je, prilikom popisa obavezan iskazati i stanje sredstava koja mu pripadaju, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa.

PREDMET POPISA

Član 4.

Popisom se mora obuhvatiti cjelokupna imovina budžetskog korisnika kao i njegove obaveze. Popisuju se i tuđa sredstva koja se na dan popisa nalaze kod budžetskog korisnika.

Predmet popisa su:

- dugotrajna materijalna i nematerijalna imovina,
- dugoročna finansijska imovina,
- potraživanja i obaveze,
- zalihe materijala, sirovina, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i autoguma, zalihe proizvodnje u toku i gotovih proizvoda, te zalihe trgovačke robe,
- novčana sredstva i vrijednosni papiri,
- sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji,
- sredstva koja se nalaze kod drugih po bilo kojem osnovu (na putu, u inostranstvu, na popravci, data na posudbu, na čuvanje, na zajam),

- tuđa sredstva (primljena na posudbu, čuvanje, doradu, obradu in sl.)

VRSTE POPISA

Član 5.

U zavisnosti od vremena vršenja, popis može biti redovan i vanredan.

Redovan popis vrši se na kraju svake budžetske godine, utvrđivanjem stvarnog stanja sredstava i njihovih izvora na dan 31. decembra budžetske godine.

Redovan popis može početi i prije isteka budžetske godine, ali se stanje utvrđuje na dan 31. decembra budžetske godine. Zato datum početka popisa, po mogućnosti treba odrediti što bliže 31. decembru, vodeći računa da se popis obavi na vrijeme i kvalitetno.

Vanredan popis se može provesti prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena, po posebnom zahtjevu budžetskog korisnika i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Vanredan popis, u zavisnosti od obima može biti potpun ili djelimičan.

Član 6.

Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i obaveza prema izvorima sredstava zatečenim kod budžetskog korisnika na dan popisa, bez obzira na to da li ta sredstva pripadaju budžetskom korisniku ili se kod njega nalaze po drugom pravnom osnovu.

Sredstva koja ne pripadaju budžetskom korisniku popisuju se na posebnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi i potrebnim objašnjenjem. Jedan primjerak ovih popisnih listi dostavlja se drugom budžetskom korisniku ili drugom pravnom licu – vlasniku tih sredstava.

Stanja sredstava budžetskog korisnika koja se nalaze kod drugog budžetskog korisnika ili su data drugom na korišćenje, posudbu ili stvari na opravci, budžetski korisnik je dužan iskazati. Ta sredstva se iskazuju u posebnim popisnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi uz potrebno objašnjenje.

Budžetski korisnik je dužan od drugog budžetskog korisnika ili pravnog lica kod koga se nalaze ova sredstva tražiti da mu dostavi popisnu listu sa ovim sredstvima, ako mu se ista ne dostavi na vrijeme.

Za sredstva koja mu pripadaju, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa, budžetski korisnik je obavezan popisnoj komisiji prezentirati originalne reverse potpisane s njegove strane i sa strane drugog budžetskog korisnika ili pravnog lica kojem su ta sredstva data na korišćenje, posudbu, opravku i slično.

VRSTE SREDSTAVA ZA POPIS

Član 7.

Popisom po stanju na dan 31. decembar budžetske godine obuhvataju se sva sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze kod budžetskog korisnika bez obzira da li je riječ o vlastitim ili tuđim sredstvima i to:

Stalna sredstva

a) Vlastita sredstva

- poslovna sredstva (materijalna stalna sredstva u obliku stvari ili nepokretne imovine, nematerijalna sredstva u obliku prava i drugo),
- zalihe materijala, sitnog inventara i auto guma,

- sopstvena sredstva koja se nalaze kod drugog budžetskog korisnika (sredstva data u zakup, posudbu, popravku i slično),
- sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.

b) Tuda sredstva

- sredstva primljena na posudbu, čuvanje i slično i sva druga sredstva zatečena na dan popisa.

2. Potraživanja i obaveze

- potraživanja od kupaca,
- potraživanja od radnika,
- za date avanse,
- sumnjiva i sporna potraživanja,
- potraživanja po svim drugim osnovama,
- obaveze prema dobavljačima,
- obaveze prema radnicima,
- sve ostale obaveze i
- razgraničenja.

VRIJEME VRŠENJA POPISA

Član 8.

Popis sredstava i obaveza vrši se najmanje jednom godišnje (redovan popis).

Redovan popis sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se na dan 31. decembra budžetske godine, a izuzetno budžetski korisnik može svojim aktom predvidjeti duže periode vršenja popisa u slučaju popisa bibliotečkog materijala (knjiga, fotosa, arhivske građe i sl.) s tim što ti periodi ne mogu biti duži od 5 godina.

U slučaju potrebe budžetski korisnik može donijeti odluku o kontinuiranom popisu pojedinih pozicija bilansa stanja koji se vrši u toku godine sa tačno utvrđenim datumima.

Odluka o kontinuiranom popisu mora sadržati obrazloženje o praktičnim i ekonomskim efektima ovakvog popisa.

U slučaju da se redovan popis dešava poslije 31. decembra, stanje utvrđeno nakon tog datuma svodi se na stanje na dan 31. decembra budžetske godine.

ROKOVI POPISA

Član 9.

Rokovi u kojima komisije za popis obavljaju popis određuje se odlukom o popisu koju donosi rukovodilac budžetskog korisnika i mora biti u skladu sa Zakonom o računovodstvu.

Rukovodilac budžetskog korisnika donosi odluku o popisu sa tačnim rokovima za početak i završetak popisa za svaku kategoriju sredstava ili izvora sredstava koji ne mogu biti duži od rokova utvrđenih u stavu 1. ovog člana.

Promjene nastale od dana popisa do 31. decembra budžetske godine unose se u popisne liste naknadno, na osnovu vjerodostojnih dokumenata (otpremnica, faktura i sl.).

PRIPREME ZA POPIS

Član 10.

Da bi se popis sredstava i izvora sredstava obavio kvalitetno i blagovremeno, neophodno je da budžetski korisnik provede odgovarajuće pripreme radnje.

Pod pripremama za popis podrazumijevaju se pripreme koje se provode u knjigovodstvu budžetskog korisnika i one koje se provode u službenim prostorijama budžetskog korisnika.

Pripreme u knjigovodstvu budžetskog korisnika obuhvataju ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija u materijalnom i finansijskom knjigovodstvu.

Pripreme u službenim prostorijama budžetskog korisnika su radnje koje se poduzimaju u cilju uspješnijeg i lakšeg obavljanja fizičkog popisa, u smislu sređivanja, sortiranja, grupisanja sredstava i slično.

Pripreme u skladištu sastoje se u sređivanju i grupisanju materijalnih vrijednosti prema srodnim karakteristikama koje olakšavaju identifikaciju materijala od strane popisnih komisija, usaglašavanje skladišne i knjigovodstvene evidencije u cilju otklanjanja eventualnih grešaka u evidentiranju i pripremi radnji za utvrđivanje kala, rastura i loma.

O načinu provođenja pripremnih radnji za popis kod budžetskog korisnika odlučuje rukovodilac budžetskog korisnika posebnim aktom.

Budžetski korisnici su dužni usaglasiti međusobna potraživanja i obaveze sa dužnicima, odnosno povjeriocima po stanju na dan 31.12. ... što dokazuje odgovarajućom knjigovodsrvenom ispravom.

Za potraživanja po stanju na dan 31.12. ... dužniku se dostavlja konfirmacija – izvod otvorenih stavki na usaglašavanje.

Na konfirmaciju – izvod otvorenih stavki primljenu od povjerioca, dužnik je dužan odgovoriti pošiljaocu u roku od 8 (osam) dana od dana prijema.

Priprema kod popisnih komisija podrazumijeva izradu vlastitog plana rada komisije, po kojem će obaviti popis, a u kojem treba obuhvatiti sve radnje prije, za vrijeme i poslije obavljenog popisa.

U pripreme radnje spada i osiguravanje materijalnih pretpostavki za obavljanje popisa, koje podrazumijeva obezbjeđivanje odgovarajućih obrazaca popisnih lista, popisnih blokova i drugih pomoćnih obrazaca i kancelarijskog materijala.

ODREĐIVANJE KOMISIJE ZA POPIS

Član 11.

Popis sredstava i obaveza prema izvorima tih sredstava vrše popisne komisije.

Rukovodilac budžetskog korisnika će, na prijedlog dekana fakulteta, akademije, direktora studentskog centra i rukovodilaca službi u Rektoratu, odlukom odrediti formiranje komisija za popis sredstava i izvora sredstava kao i formiranje centralne komisije za popis, koja će organizovati, kontrolisati i koordinirati rad svih ostalih komisija.

U popisni komisiju se može odrediti svaki radnik koji ne rukuje sredstvima koja su predmet popisa te komisije. Što se tiče zabrana obavljanja popisa proizilazi da se u rad popisnih komisija ne mogu odrediti lica koja su materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci.

IZVJEŠTAJ O IZVRŠENOM POPISU

Član 12.

Sprovođenje popisa

Nakon obavljenih pripremnih radnji, popisna komisija pristupa poslovima popisa prema svom utvrđenom planu, organizujući svoj rad tako da se popis obavi kvalitetno i izvrši u što

kraćem roku. Komisija popis obavlja u punom sastavu i u prisustvu lica zaduženih za određena sredstva.

Članovi popisnih komisija snose punu odgovornost za tačnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršavanje popisa i za tačnost izvještaja o izvršenom popisu.

Član 13.

Rad popisnih komisija obavlja se po sljedećim fazama:

- naturalni popis,
- sravnjavanje stanja dobijenog naturalnim popisom sa stanjem u poslovnim knjigama,
- sastavljanje popisnih lista,
- izrada izvještaja o izvršenom popisu.

Član 14.

Naturalni popis

Naturalni popis komisija vrši utvrđivanjem, mjerenjem ili prebrojavanjem, u zavisnosti od vrste materijala. Dobijeni podaci se u naturalnom obliku unose u popisne liste, odnosno radne blokove za popis, zatim članovi komisije potpisuju popisne liste. Jedna kopija liste daje se licu koje je zaduženo za ta sredstva.

Popis potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u knjigovodstvu, a komisija provjerava i utvrđuje realnost iskazanih iznosa.

Član 15.

Sravnjavanje stanja dobijenog naturalnim popisom sa stanjem u poslovnim knjigama

Tek nakon izvršenog naturalnog popisa popisna komisija u popisne liste unosi knjigovodstvena naturalna stanja, a potom vrši vrijednosno obračunavanje. Obračunavanje popisnih lista vrši se po cijenama po kojima se ta sredstva i materijali vode u knjigovodstvu.

Komisija zatim upoređuje stanja dobijena popisom sa stanjem iz knjigovodstva, utvrđuje razlike između ta dva stanja (eventualne viškove ili manjkove) i utvrđuje uzroke neslaganja.

Popisna komisija je obavezna:

- odrediti uzroke eventualnih manjkova,
- u slučaju da je za nastale manjkove, oštećenje imovine ili za nenaplativa potraživanja odgovoran radnik komisija je obavezna uzeti izjavu od odgovornog lica, kao i predložiti mjere koje treba poduzeti protiv njega,
- odrediti uzroke eventualnih viškova,
- u slučaju da nastali viškovi stvari nesporno pripadaju budžetskom korisniku, predložiti njihovo uknjižavanje u poslovne knjige istog,
- predložiti otpis dotrajalih, uništenih, otuđenih ili izgubljenih sredstava.

Član 16.

Vrijednost viškova za koje nema cijene u knjigovodstvu procjenjuje popisna komisija, a može se za tu svrhu imenovati i posebna komisija.

Za viškove stalnih sredstava utvrđuje se njihova nabavna vrijednost i ispravka vrijednosti, zavisno od procijenjenog vijeka korištenja i amortizacione stope tog sredstva.

Popisna komisija obavezno vrši inventarisanje i sredstava koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.

Član 17.

Sastavljanje konačnih popisnih lista

Nakon sravnjavanja stvarnog stanja sa knjigovodstvenim, popisna komisija pristupa izradi konačnih popisnih lista sa potrebnim podacima.

U popisne liste stavke se unose prema analitičkim računima. U popisne liste treba unijeti: naziv i vrstu sredstva, inventurni broj sredstva, jedinicu mjere, amortizacionu stopu, nabavnu vrijednost, otpisanu vrijednost i sadašnju vrijednost sredstava. Popisne liste moraju biti složene i rekapitulirane po pojedinim sintetičkim i analitičkim kontima.

Popunjene popisne liste potpisuju članovi popisne komisije.

Član 18.

Svaka komisija za popis, nakon izvršenog popisa, sačinjava i dostavlja izvještaj o izvršenom popisu Centralnoj popisnoj komisiji, a Centralna popisna komisija objedinjuje podatke za Univerziteti i sastavlja Elaborat o popisu.

Izvještaj o izvršenom popisu obavezno sadrži broj odluke kojom je ista formirana, sastav komisije koja je vršila popis, vrijeme u kojem je obavljen popis, navođenje sredstava i obaveza po izvorima sredstava koja su obuhvaćena popisom, eventualno utvrđeni manjkovi i viškovi, sve priloge (popisne liste) i eventualna pismena zapažanja komisije, prijedloge popisne komisije i potpise članova komisije.

Član 19.

Nakon razmatranja Elaborata o popisu, a na prijedlog Centralne popisne komisije, Upravni odbor donosi Odluku o usvajanju Elaborata o izvršenom popisu, u kojem su obavezno sadržani odluke o :

- načinu knjiženja i likvidacije manjkova odnosno viškova stalnih sredstava, sitnog inventara, materijala i drugih materijalnih vrijednost,
- direktnom otpisu i otpisu putem ispravke vrijednosti pojedinih stvari i materijala, potraživanja i obaveza,
- rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava, kvaru i lomu, i
- drugim pitanjima u vezi sa izvršenim popisom.

Ako rukovodilac budžetskog korisnika prilikom razmatranja popisnog materijala utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenja imovine, za nenaplativa potraživanja i sl. Odgovorni zaposlenici odlučuje o mjerama koje treba poduzeti protiv njih.

Član 20.

Elaborat o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama, o usvajanju, rješenjima i zaključcima Upravnog odbora dostavlja se Ministarstvu obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava broj: 04-1770-6/09 od 13.03.2009.godine.

UNIVERZITET U TUZLI
Broj:04- 9904- 6 /11
Tuzla, 22.11.2011.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA

Hasiba Omeragić, dipl. pravnik