



На основу члана 49. став 1. алинеја 18. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу и Предлога Одлуке Наставно-научног већа Факултета број: 1504/1-01 од 27.8.2025. године, Савет Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу на седници одржаној дана 10.10.2025. године, доноси

ОДЛУКУ

I

УСВАЈА СЕ Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем на Универзитету Нишу, Природно-математичком факултету у Нишу.

II

Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем на Универзитету Нишу, Природно-математичком факултету у Нишу број: 1833/2-01 од 10.10.2025. године, ступа на снагу даном доношења а примењиваће се осмог (8) дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

САВЕТ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Број: 1833/1-01

Датум: 10.10.2025.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Бранимир Тодоровић

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018 и 59/2025) и члана 49. став 1. алинеја 18. Статута Природно-математичког факултета у Нишу, Савет Факултета, на утврђени Предлог Наставно-научног већа број: 1504/1-01 од 27.8.2025. на седници одржаној дана 10.10.2025. године, доноси

Правилник
о
начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања
књиговодственог стања са стварним стањем на Универзитету у Нишу,
Природно-математичком факултету у Нишу

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза на Универзитету у Нишу, Природно-математичком факултету у Нишу (у даљем тексту Факултет) и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2.

Овај Правилник доноси се сходно одредбама Закона о буџетском систему.

Члан 3.

Овим Правилником регулише се:

- предмет пописа и рокови пописа;
- циљеви и врсте пописа;
- формирање пописних комисија;
- припрема пописа и задужења учесника у попису;
- обављање пописа, утврђивање разлика након пописа и састављање извештаја о попису, доношење решења о резултатима пописа, усаглашавање стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова;
- други задаци у вези са пописом, које се обављају према одредбама овог Правилника.

Члан 4.

Предмет и рокови пописа

Под пописом се подразумева утврђивање стварног стања имовине и обавеза, као и усаглашавање са књиговодственим стањем.

Имовина која је предмет пописа обухвата:

- нефинансијску имовину (у сталним средствима и залихама)
- финансијску имовину (новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани као и активна временска разграничења).

Обавезе које су предмет пописа обухватају:

- обавезе по основу расхода за запослене;
- обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене;
- обавезе из пословања;
- пасивна временска разграничења.

Попис се обавља у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Вршиоци пописа дужни су да попис и усклађивање стања нефинансијске и финансијске имовине врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 5.

Циљеви и врсте пописа

Циљ пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза се обавља једном годишње, на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

У току пословне године *ванредан попис* имовине и обавеза врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи декан Факултета.

Члан 6.

Формирање пописних комисија

За организацију и правилност пописа одговоран је декан факултета.

За редован попис имовине и обавеза декан Факултета образује посебним актом потребан број пописних комисија.

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

За ванредан попис, декан Факултета, посебним актом образује пописну комисију.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

Учешће у раду комисије за попис сматра се извршењем радне обавезе запосленог. Неосновано одбијање учешћа у раду комисије за попис сматраће се повредом радне обавезе.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 7.

Комисију за попис чине председник и најмање два члана.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици 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.

У решавању сложених стручних проблема у поступку пописа члановима комисије за попис могу да пруже помоћ поједина стручна лица која нису чланови комисије за попис.

Комисија за попис може предложити декану Факултета ангажовање вештака или одговарајуће правно лице за процену квалитета, вредности и употребљивости појединих облика имовине и обавеза.

Члан 8.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

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

Члан 9.

Лица материјално одговорна за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци дужни су да изврше распоред и обележавање средстава и остале неопходне припреме ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа која може да садржи податке о имовини (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

Пописна листа се може попуњавати у електронском облику, у договору са продеканима и деканом Факултета.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови комисије за попис попуне те листе.

Члан 10.

Усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније 30 дана по извршеном попису.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембар.

II ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА И ЗАЛИХАМА

Члан 11.

Попис нефинансијске имовине у *сталним средствима* обухвата: некретнину и опрему, нематеријална улагања, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми и нематеријалну имовину.

Попис нефинансијске имовине у *залихама* обухвата: залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе.

Нематеријалну имовину чине одредива и стална имовина без физичког садржаја, која обухвата: компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, патенти, остала нематеријална средства, остала нематеријална имовина у припреми и аванси за нематеријалну имовину.

Рад пописне комисије за попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама обухвата:

- утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;
- утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- евидентирање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење стања на дан 31. децембра те године;
- евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- уношење цена пописане имовине;
- вредносно обрачунавање пописане имовине;
- уношење књиговодственог натуралног стања у пописне листе;
- утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања;
- састављање извештаја о извршеном попису.

Туђа имовина која се на дан пописа налази у просторијама Факултета евидентира се на посебним пописним листама. Те листе се потом достављају власницима имовине ради овере и потписа.

Имовина дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција. За ову имовину потребно је прибавити пописне листе потписане и оверене од стране пописне комисије институције – корисника те имовине или на основу реверса ако је иста дата на коришћење физичким лицима.

На основу утврђеног стања пописане имовине пописна комисија саставља посебну пописну листу за опрему која није у функцији због застарелости, оштећења и других разлога, за залихе материјала и ситног инвентара којима је истекао рок употребе или су пред истек или су неупотребљиве из других разлога и даје предлог за расхоровање или уништење неупотребљиве имовине.

По усвајању извештаја о попису декан именује посебну комисију која треба да процени расхороване залихе имовине и да предлог за отуђење исте, у виду секундарних сировина, отпадног материјала за одлагање на депонијама или рециклажним центрима ако иста не може да иде у продају.

III ПОПИС НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА, ПЛЕМЕНИТИХ МЕТАЛА, ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА, КРАТКОРОЧНИХ ПЛАСМАНА И АКТИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ ОГРАНИЧЕЊА

Члан 12.

Попис новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних средстава и активних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и страних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Попис потраживања, краткорочних средстава и активних временских разграничења обухвата:

- потраживања од купаца у земљи и иностранству;
- потраживања од запослених;
- потраживања од других органа и организација;
- потраживања по основу преплаћених пореза и доприноса;
- остала потраживања;
- краткорочни пласмани;
- дати аванси, депозити и кауције;
- активна временска разграничења.

IV ПОПИС ОБАВЕЗА И ПАСИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 13.

Попис обавеза и пасивних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене евиденције.

Попис обавеза и пасивних временских разграничења обухвата:

- обавезе по основу расхода за запослене;
- обавезе по основу осталих расхода;
- обавезе из пословања;
- пасивна временска разграничења.

На основу извршеног пописа ломисија саставља посебне пописне листе за застарела потраживања, за ненаплатава потраживања, за потреживања којима рок застарелости наступа у наредном периоду, за утужена ненеplaћена потраживања, за потреживања која треба утужити и остала сумњива и спорна потраживања.

Комисија даје предлог са списком ненаплативих потраживања за која треба, уз консултацију са ресорним министарством, треба донети одлуку о отпису.

V УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 14.

Међусобно усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току године у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Служба за књиговодствене послове дужна је да до 25. јануара текуће године достави својим дужницима попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31. децембра претходне године, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Комисија за попис потраживања и обавеза врши проверу на основу аналитичке евиденције, књиговодствене документације и враћених, оверених извода отворених ставки, у циљу утврђивања основаности потраживања и обавеза.

Поред тога, Комисија проверава тачност исказаних података, упоређује их са стањем у рачуноводственим евиденцијама на дан 31. децембар и евидентира евентуална одступања.

VI ПОПИС ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА

Члан 15.

Комисија за попис пописује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима, а пре свега средства која се воде у ванбилансној евиденцији.

Сва средства из претходног става комисија за попис пописује према стању рачуноводствених евиденција на дан 31. децембра и провера тачност исказаних износа.

Члан 16.

У складу са прописима, књиге, филмови, фотоси и архивска грађа пописују се сваких 5 година.

VII ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 17.

Пописна комисија 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.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава *Извештај о извршеном попису*, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (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 18.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља декану Факултета, најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља декану Факултета најкасније до 15. фебруара наредне године.

Председник пописне комисије, сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године декану факултета, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима

Члан 19.

Савет Факултета разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење у главној књизи Службе за материјално-финансијско пословање, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, у року од два дана од дана усвајања.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником односно која нису усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилника о начину и роковима и вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем и других подзаконских прописа.

Све касније измене у законским прописима које настану после доношења овог Правилника непосредно се примењују.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

САВЕТ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Број: 1833/2-01
Датум: 10.10.2025.



Проф. др Бранимир Тодоровић