

Upravni odbor Univerziteta "Mediterran" Podgorica (u daljem tekstu: Upravni odbor), na osnovu člana 3 Zakona o računovodstvu i reviziji ("Sl.list.RCG" br. 69/05) i člana 24, stav 1, alineja 15 Statuta Univerziteta, na sjednici održanoj 16. 12. 2006. godine, donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SPROVOĐENJU POPISA IMOVINE I OBAVEZA

Vrste popisa

Član 1

Popis cjelokupne imovine i obaveza obavezan je na početku poslovanja, na dan otvaranja postupka likvidacije i stečaja, pri statusnim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela), krajem poslovne godine. Univerzitet vrši popis imovine i obaveza i usklađivanje stanja i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osoba koje rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima), i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Odluka o popisu

Član 2

Krajem svake godine Rektor Univerziteta donosi odluku o redovnom godišnjem popisu na dan 31.12. i osnivanju komisije za popis. Obaveza komisije je da popiše imovinu i obaveze sa stanjem na dan 31.12. Sa tim datumom treba obaviti popis:

- osnovnih sredstava,
- sredstava datih (uzetih) pod zakup,
- dugoročnih finansijskih plasmana,
- zaliha robe,
- kratkoročnih potraživanja i kratkoročnih finansijskih plasmana,
- gotovinskih ekvivalenata i gotovine i
- obaveza

Za članove popisne komisije ne mogu se imenovati osobe koje odgovaraju za rukovanje materijalnim i novačanim vrijednostima koje se popisuju.

Uputstvo o sprovođenju popisa

Član 3

Pri popisu koriste se popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente:

- broj popisne liste,
- mjesto popisa,

- datum početka i završetka popisa,
- potpis članova popisne komisije,
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta,
- naziv i vrstu sredstava,
- redni i nomenklaturni broj,
- jedinicu mjere,
- pojedinačna cijena,
- stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i
- podatke o primjedbama.

Popisne liste rade se u tri primjerka. Potpisuju ih članovi popisne komisije (svaku stranicu popisne liste), kao i osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa.

Prethodne radnje

Član 4

Prije popisa materijalne imovine predmete treba pregledati i grupisati radi lakšeg popisivanja, i obilježiti nomenklaturnim brojevima. Takođe treba izdvojiti oštećene i zastarjele zalihe kao i tuđa sredstva. Potrebno je izvršiti usklađivanje potraživanja i obaveza, a za dospjela nenaplaćena potraživanja i obaveze treba pripremiti obrazloženje o razlozima neplaćanja, dospijeću i sl.

Postupak popisivanja

Član 5

Količinsko stanje stvari utvrđuje se prebrojavanjem, mjerenjem, vaganjem, dok se vrsta stvari utvrđuje na osnovu nomenklature. Zbog svoje specifičnosti popis nematerijalnih sredstava, dugoročne finansijske imovine, potraživanja i obaveza obavlja se na temelju provjerenih knjiženja u knjigovodstvu, usklađivanjem knjigovodstvenih podataka sa dužnicima i povjeriocima.

Član 6

Knjigovodstveno stanje može se unijeti tek pošto je izvršen popis. Nakon toga popisna komisija utvrđuje razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove), i utvrđuje uzroke tog odstupanja.

Član 7

Komisija za popis dostavlja izvještaje o popisu Rektoru Univerziteta. Uz izvještaje treba dostaviti popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, predloge za otpis (lista rashoda), i druga zapažanja.

Usklađivanje knjigovodstvenog stanja

Član 8

Nakon što Rektor Univerziteta razmotri izvještaj o popisu, donese odgovarajuće odluke o načinu likvidiranja utvrđenih viškova i manjkova, razlika koje su nastale zbog smanjenja kvaliteta zaliha, otpisu sumnjivih, spornih i nenaplativih potraživanja, te o otpisu materijalnih vrijednosti čiji je rok upotrebe istekao, sprovodi se usklađivanje u poslovnim knjigama na dan 31.12.

Član 9

Utvrđeni manjkovi mogu se likvidirati na teret odgovorne osobe ili na teret pravnog lica, o čemu odlučuje Upravni odbor.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj tabli Univerziteta.

**U Podgorici,
16. 12. 2006. godine**

Predsjednik Upravnog odbora



mr Duško Knežević, s. r.

OBRAZLOŽENJE

Period uoči kraja poslovne godine period je kada sva pravna lica planiraju aktivnosti redovnog popisa imovine i obaveza. Popis-inventarisanje detaljan je pregled vrijednosnog i količinskog stanja imovine i obaveza i ustanove kao samostalnog pravnog subjekta na određeni dan.

Zakon o računovodstvu i reviziji koji je objavljen u "Sl.list RCG", br.69/05 nije na direktan način regulisao pitanje popisa imovine i obaveza pravnog lica, ali jeste na indirektan način jer u skladu sa istim primjenjujemo MRS, odnosno MSFI koji nas obavezuju na sprovođenje godišnjeg popisa. Takođe ni Statut Univerziteta nije na direktan način regulisao ovu problematiku. S tim u vezi pravni osnov za donošenje ovog akta određen je članom 3 Zakona o računovodstvu i članom 24, stav 1, alineja 15 Statuta Univerziteta koji načelno regulišu ovu problematiku. Pri sprovođenju popisa osim primjene MRS/MSFI, treba imati u vidu i sljedeće propise:

- Zakon o porezu na dodatu vrijednost ("Sl.list RCG", br.65/01, 12/02, 38/02, 72/02, 21/03, 76/05, 4/06),
- Zakon o akcizama ("Sl.list RCG", br.65/01 i 12/02, 76/05),
- Pravilnik o razvrstavanju osnovnih sredstava po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije ("Sl.list RCG", br.28/02),
- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja poslovnih knjiga i iskazivanja finansijskog rezultata kod obavljanja samostalne djelatnosti ("Sl.list RCG", br.37/96),
- Zakon o obligacionim odnosima ("Sl.list SRJ", br.31/93).

Sem navedene regulative poslovi popisa moraju biti regulisani i opštim aktom pravnog lica. Procijenjeno je da je potrebno donijeti opšti akt koji reguliše popis imovine i obaveza Univerziteta i organizacionih jedinica u njegovom sastavu. Postojala je i zakonska mogućnost donošenja zajedničkog opšteg akta o popisu i o računovodstvu.

Pravilnikom o popisu imovine i obaveza Univerziteta i organizacionih jedinica u njegovom sastavu, u skladu sa zakonom regulisano je sljedeće:

- predmet popisa,
- ciljevi, vrste i vrijeme vršenja popisa,
- formiranje popisnih komisija,
- priprema popisa i zaduženja učesnika u popisu,
- obavljanje popisa, utvrđivanje razlika po popisu i sastavljanje izvještaja o popisu, donošenje odluka organa upravljanja u vezi završenog popisa, usklađivanje stanja sredstava i izvora iskazanog u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom i likvidacija utvrđenih viškova i manjkova i
- druge zadatke u vezi sa popisom, koji se obavljaju prema odredbama Pravilnika o popisu imovine i obaveza.