

На основу члана 16. Став 9. и члана 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06 и члана 44. Статута ОШ „Милена Павловић Барили“ (дел.бр.463 од 21.03.2018. год., дел.бр.1138 од 27.06.2019.године), Вишњичка Бања на седници Школског одбора одржаној дана 23.01.2020.године доноси:

ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ

И ОБАВЕЗА

І.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза (у даљем тексту: корисник) Основне школе „Милена Павловић Барили “ у Вишњичкој бањи:

- Врста и предмет пописа,
- Организовање спровођења пописа,
- Поступак спровођења пописа,
- Спровођење пописа предмета утврђених овим правилником,
- Обрада пописних листа, подношење и усвајање извештаја,
- Рокови спровођења пописа.

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и упоређивање утврђеног стварног стања са књиговодственим стањем да би се проверила тачност књиговодствене евиденције и правилност руковања материјалним вредностима, односно свођење књиговодственог стања заснованог на документованим променама на стање по попису засновано на стварним променама.

Попис има контролну улогу иу очувању и заштити имовине којом располаже корисник.

1. Врста пописа

Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

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

Ванредан попис имовине и обавеза врши се у току године у случајевима примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и

новчаним средствима (шеф рачуноводства), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

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

2. Предмет пописа

Члан 3.

Предмет пописа су:

- Нефинансијска имовина у сталним средствима,
- Нефинансијска имовина у залихама,
- Дугорочна финансијска имовина,
- Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани,
- Активна временска разграничења,
- Дугорочне обавезе,
- Краткорочне обавезе,
- Обавезе по основу расхода за запослене,
- Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене,
- Обавезе из пословања и
- Пасивна временска разграничења.

Потпун попис обухвата један или више предмета пописа наведених у ставу 1. овог члана ,који се одређују актом о покретању пописа који доноси овлашћено лице.

II. ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

1. Образовање пописних комисија

Члан 4.

Директор решењем образује потребан број пописних комисија.

Решењем о образовању комисије одређују се: председник, чланови пописних комисија, предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Решење о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима комисије.

У пописну комисију може се именовати запослени радник који не рукује средствима која су предмет пописа те пописне комисије.

Чланови пописне комисије не могу да буду лица која су материјално задужена средствима која се пописују, њихови непосредни руководиоци ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине/ обавеза које се пописују.

2. План рада пописних комисија

Члан 5.

Свака пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис.

План рада пописне комисије треба да садржи: датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис имовине, односно обавеза на одређеном месту; време рада у редовном радном времену, рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања (вишкова и мањкова); време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом као и рок за израду извештаја о попису с предлогом за решавање утврђених разлика.

Пописна комисија је дужна да шефа рачуноводства обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редовни попис пописна комисија доноси до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља директору.

3. Рад пописне комисије

Члан 6.

Рад пописне комисије обухвата:

- утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то бројањем, проценом и сличним поступцим, ближим описивањем пописне имовине и уношењем тих података у пописне листе,
- евидентирање у пописне листе натуралних промена на имовини са стањем на дан 31.децембра године за коју се врши попис, уколико попис није вршен тог датума,
 - на посебну пописну листу се пописује оштећена имовина са примедбама о уоченим оштећењима,
 - обезбеђивање и достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката,
- пописивање туђе имовине која се на дан пописа налази у пословном простору корисника и достављање пописних листа власнику те имовине,
- састављање извештаја о попису.

III. ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

1. Припремне радње за вршење пописа

Члан 7.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Припремне радње се спроводе у рачуноводству корисника, као и у пословним просторијама у којим се спроводи попис.

Члан 8.

Припремне радње у рачуноводству корисника обухватају: ажурирање пословних књига и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству, усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама са главном књигом.

Радње из става 1. врше се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 9.

Припремне радње у пословним просторијама спроводе се у циљу лакшег и бржег вршења пописа и састоје се у: груписању, обележавању и разврставању по квалитету имовине од стране лица која користе или непосредно руководе деловима имовине, прикупљању података о средствима која се у тренутку пописа физички не налазе код корисника, обезбеђењу података о туђим средствима која се на дан пописа налазе код корисника.

Пописне листе добијене из рачуноводства пре пописа треба да садрже уписане следеће податке: номенклатурни број, назив и врсту, јединицу мере и евентуално неке друге податке.

Пописне листе добијене из рачуноводства не смеју да садрже податке о количини и вредности имовине.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА ПРЕДМЕТА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ

1. Попис нефинансијске имовине у сталним средствима

Члан 10.

Пописом нефинансијске имовине у сталним средствима посебно се пописују: некретнине и опрема, нефинансијска имовина у припреми и аванси, као и нематеријална имовина.

Пре почетка пописа комисија може да тражи из рачуноводства пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге основних средстава: назив и квадратуру објекта, локацију објекта, амортизациону стопу и сл.

2. Попис опреме Члан 11.

Попис опреме врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из рачуноводства, које садрже попис опреме по пописним местима.

Пописна комисија врши попис опреме тако што проверава инвентарски број, смештај, назив опреме, физичко стање опреме, евентуална улагања или замену појединих делова.

Пописна комисија пописује на посебне листе туђу имовину која се затекла на дан пописа у простору корисника.

Пописна комисија проверава у рачуноводству да ли има опреме која се налази код других правних лица и тражи пописне листе о тој опреми од лица код којих се опрема налази.

Уколико пописна комисија не може да обезбеди пописне листе од правног лица код којег се налази опрема корисника, саставља пописну листу на бази података из књиговодства.

На посебне пописне листе пописује се опрема која се предлаже за отпис, при чему се проверава да та опрема није већ претходне године отписана.

Опрема отписана у претходним годинама која није отуђена не ставља се поново на пописне листе опреме која се предлаже за отпис (расходовање).

3. Попис финансијске имовине

Члан 12.

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима категорија 120000 - Новчана средства, потраживања и краткорочни пласмани.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама.

Пописна комисија код пописа потраживања проверава да ли је извршено њихово усклађивање са дужницима једном у току године, проверава исправност документације која служи као основ за књижење исказаних потраживања и процењује могућност наплате потраживања која су дужна од 45, односно 60 дана.

Потраживања која немају уредну документацију, као и потраживања за које пописна комисија процени да није извесна наплата пописује се на посебне пописне листе.

Пописом новчаних средстава обухватају се средства на текућим рачунима, новац у благајни, стање на девизном рачуну, остала новчана средства.

Попис готовине у благајни врши се бројањем према апоенима и уписивањем износа у посебне пописне листе.

4. Попис обавеза Члан 13.

Попис обавеза обухвата попис свих обавеза корисника које се евидентирају на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру категорија: 230000 – Обавезе по основу расхода за запослене и 250000 - Обавезе из пословања.

Пописна комисија је дужна да провери усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности појединих обавеза према ИОС обрасцима и другим исправама које нису евидентирани у књиговодству, односно за које не постоје одговарајуће исправе.

V. ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

1. Обрада пописних листа и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем

Члан 14.

Приликом обраде пописних листа, пописне комисије истовремено врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа.

2. Извештај о попису

Члан 15.

Пописне комисије дужне су да сачине појединачне извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима за решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући и потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај о попису садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- предлоге за ликвидацију утврђених разлика:
 - пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замене,
 - начин накнађивања мањкова,
 - начин приходовања вишкова,
 - отписивање застарелих потраживања,
 - приходовање застарелих обавеза и др.
- начин књижења и
- примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова пописне комисије,
- посебне пописне листе имовине за расходовање,
- прегледи потраживања и обавеза,
- пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине,

- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковооца имовине о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Извештај о попису са прилозима пописне комисије достављају Школском одбору.

3. Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису Члан 16.

Школски одбор разматра извештај о извршеном попису у присуству шефа рачуноводства и председника комисије.

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

Након разматрања предлога извештаја о попису имовине и обавеза из става 1. овог члана школски одбор доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису имовине и обавеза, у којем су обавезно садржани и налози за спровођење одговарајућих књижења у вези са отписом, вишковима и мањковима пописане имовине, односно обавезама, као и са отписом потраживања и обавеза, расходањем дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

Члан 17.

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису и извештај о извршеном попису са пописним листама доставља се служби рачуноводства у року од два дана од дана усвајања, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом

4. Одговорност Члан 18.

За организацију и правилност пописа, укључујући и прецизно утврђивање рокова, одговоран је директор.

За тачност и истинитост пописа и извештаја о попису одговорни су председник и чланови комисије за попис.

VI. РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПОПИСА Члан 19.

Директор дужан је да најкасније до 1. децембра текуће године донесе одлуку о образовању комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра.

Пописне комисије су дужне да до 10. децембра донесу План рада за редован годишњи попис текуће године за коју се обавља попис и доставе га директору.

Попис може да отпочне најраније 30 дана пре дана пописа, односно пре 31. децембра, а треба да се заврши најкасније осам дана по истеку године, односно након 31. децембра.

Пописна комисија је дужна да до 10. јануара наредне године усагласи стање имовине и обавеза са рачуноводством.

Пописна комисија је дужна да најкасније до 25. јануара наредне године достави извештај о попису имовине и обавеза Школском одбору.

Извештај о извршеном попису и одлуке Школског одбора доставити шефу рачуноводства најкасније у року од два дана од дана усвајања те одлуке, ради благовременог спровођења књижења, у складу са донетом одлуком, и састављања годишњег финансијског извештаја, односно најкасније 30 дана пре предаје финансијског извештаја.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Дана 23.01.2020.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,

Борис Ракић