

Бр. 449/9

14. 9. 2017. го.

ЛУЧАНИ

Школе

На основу члана 16. до 18. Закона о рачуноводству („Сл.гл.РС.“бр. 62/13), члана 4. Правилника о начину и роковима вршењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гл.РС.“бр. 118/13), и члана 64. став 1. Тачка 1. Статута, Школски одбор Основне школе „Милан Благојевић“ Лучани на седници одржаној дана 14.9. 2017. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Основној школи „Милан Благојевић“ Лучани регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза у Школи, и то:

1. Опште одредбе
2. Предмет пописа;
3. Циљеви, врсте и време вршења пописа;
4. Формирање пописних комисија;
5. Припрема пописа и задужења чланова пописне комисије;
6. Обављање пописа,
7. Утврђивање разлика по попису и стастављање извештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези завршеног пописа, усклађивање стања средстава и извора исказана у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидацијом утврђених вишкова и мањкова;
8. Доношење одлуке органа управљања о извршеном попису

ІІ ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 2.

Предмет пописивања су:

- нематеријална улагања, некретнине и опрема;
- залихе (материјал, амбалажа и инвентар);
- потраживања и обавезе;
- готовински еквиваленти и готовина (новчана средства на текућим и девизним рачунима, готов новац у благајни и др.);
- кракторочна и дугорочна резервисања;
- активна и пасивна временска разграничења;

- имовина која је дата другим правним и физичким лицима на послугу, зајам и чување;
- ванбилансна актива и пасива;
- књиге у библиотеци.

Предмет пописа је и туђа имовина, односно имовина других правних лица која се у тренутку пописа у складу са одговарајућом документацијом налази у Школи. Ова имовина пописује се на посебним пописним листама, које се достављају правном лицу, власнику тих средстава.

III ЦИЉЕВИ, ВРСТЕ И ВРЕМЕ ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског стања имовине и њено вредносно обрачунавање;
- сагледавање вредносног стања остале имовине и обавеза Школе;
- сагледавање квалитета имовине и
- сагледавање начина располагања и руковања имовином од стране рачунопологача.

Члан 4.

Попис имовине и обавеза из члана 2. овог Правилника може бити редован и ванредни попис.

Члан 5.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године.

Попис на крају пословне године врши се са стањем на дан 31.12. године за коју се врши попис.

У току пословне године ванредан попис појединих средстава и обавеза врши се:

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима (рачунопологача);
- у другим ситуацијама када одлучи надлежан орган Школе или релевантни надлежни државни орган (Суд, Пореска контрола итд.).

IV ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 6.

За попис имовине и обавеза надлежни орган Школе – директор школе, образује посебним актом (Одлуком) пописне комисије за:

- редован годишњи попис и
- попис у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза надлежни орган школе – директор школе до 15.12. текуће године за наредну пословну годину образује сталну пописну комисију.

Ради координације рада свих пописних комисија директор школе образује Централну пописну комисију.

Одлуком о образовању комисија за попис имовине и обавеза, одређује се председник, заменик председника и чланови појединих пописних комисија који се бирају из редова запослених.

Одлуком о образовању комисија за попис имовине и обавеза утврђују се и рокови за извршење пописа од стране свеке комисије појединачно.

Решење о именовану чланова комисије за попис доставља се члановима пописних комисија.

Члан 7.

Чланови пописне комисије одређују се имајући у виду њихову непристрасност и стручност која треба да одговара врсти средстава и обавеза које се пописују.

V ПРИПРЕМА ПОПИСА И ЗАДУЖЕЊА УЧЕСНИКА У ПОПИСУ

Члан 8

За организацију и правилност пописа у складу са Законом и овим Правилником одговоран је директор Школе.

Директор је обавезан да пре приступања попису предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Директор је дужан да састави упутство за вршење пописа у ком се регулишу смернице и задаци за: Централну пописну комисију и друге комисије формиране за попис.

Упутство за обављање пописа доставља се сталној комисији и осталим пописним комисијама до 15.12. текуће године за коју се спроводи попис.

Члан 9.

Служба књиговодства се за попис припрема тако што пре пописа (инвентарисања) врши усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Служба књиговодства припрема потребне пописне листе и доставља их пописним комисијама.

Пописне листе могу да садрже следеће податке:

- номенклатурни број;
- назив и врсту имовине која се пописује;
- јединицу мере која се пописује.

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

Члан 10.

Рачунопологачи су дужни да припреме пописно место односно да среде и класификују (по врстама и димензијама са одговарајућим номенклатурним картицама) имовину која је предмет пописа, да би је максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 11.

Комисије за попис дужне су да саставе план рада по коме ће вршити попис, који мора да садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвати стање последњег дана оног периода за који се врши попис.

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок до којег се има обавити природни попис односне категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и др., односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити прековремено и у дане недељног одмора, односно у дана државног празника;
- потребну радну снагу за обављање природног пописа;
- потребне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности;
- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине;
- рок за обрачун вредности имовине у пописним листама;
- време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом, као и рок за састављање коначног записника са мањковима и вишковима;
- рок за израду извештаја о попису са предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

У случају редовног пописа пописна комисија дужна је да рачунопологача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редован Годишњи попис доноси се најкасније до 20.12. текуће године за коју се обавља попис.

Рокове за израду планова рада за ванредне пописе одређује орган управљања у Школи који је наредио њихово вршење.

План рада за редован Годишњи попис доставља се члановима пописних комисија и директору.

Члан 12.

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су комисије за попис благовремено донеле план свог рада;

- проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, службе књиговодства и рачунополагача), а о недостацима које пописне комисије и други учесници пописа не могу сами да отклоне, у писаној форми обавештава директора.

VI ОБАВЉАЊЕ ПОПИСА

Члан 13.

У току пописа Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- кординира рад свих комисија за попис;
- проверава да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис;
- обавља и контролу тачности обављеног пописа.

Члан 14.

Попис имовине и обавеза са стањем на дан 31.12. обухвата следеће послове комисије за попис:

- утврђивање стварног стања имовине, мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31.12. према насталим променама од дана природног пописа до овог датума и уписивање коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописне листе;
- уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из аналитичних књиговодства и главне књиге;
- утврђивање разлика између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова;
- обрачун вредности пописане имовине;
- сабирање пописних листа и израда рекапитулације пописних листа по синтетичким контома на којима се односна имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи;
- преузимање других радњи неопходни за вршења пописа имовине;
- израда извештаја о попису, са предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расхоровање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености, за предузимање мера за отклањање слабости и унапређење пословања Школе, као и подношење надлежном органу на разматрање и усвајање извештаја о попису.

Члан 15.

Попис имовине врши се по врсти имовине с ходно контном плану Школе.

Попис обавезан врши се тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза с ходно контном плану Школе.

Члан 16.

Попис нематеријалне имовине врши се посебно на сваку врсту нематеријалне имовине, на основу документације формиране приликом прибављања конкретног нематеријалног улагања, као и документација која документује фазе нематеријалног улагања (као што су техничко-технолошка документација, пројектна документација, студије, уговори и сл.).

Пописне листе некретнина, инвестиционих некретнина, постројења и опреме садрже следеће податке:

- инвентарски број;
- назив;
- врсту;
- јединицу мере;
- набавну вредност;
- исправку вредности.

Попис грађевинских објеката врши се по називима објеката како се воде у књизи основних средстава, увидом у фактично стање и упоређењем са документацијом о власништву (извод из листа непокретности, уговори и сл.).

Попис опреме врши се на лицу места бројањем исте. Оштећену и застарелу опрему комисија за попис уноси у посебне пописне листе и даје предлог за њено расхоровање. Опрема која је узета у закуп уписује се у посебним пописним листама, а подаци се узимају из уговора о закупу.

Попис књијне грађе спроводе чланови именоване комисије која утврђује стварно стање и даје предлоге за расхоровања књијног фонда уколико је то потребно.

Члан 17.

Попис инвентара (третирано као залиха) обухвата попис инвентара на залихама и попис инвентара у употреби.

Попис инвентара на залихама врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара у употреби код радника врши се уз проверу стања и упоређење са евиденцијом о задужењу (реверсима, списковима задужења и сл.).

Комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава и дотрајала средства пописаће у посебним пописним листама и предложити њихово евентуално расхоровање.

Члан 18.

Служба књијководства дужна је да до 20.12. достави извод отворених ставки повериоцу који до 30.11. текуће године није доставио свој извод отворених ставки. Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књијководства добављача, аналитике других обавеза школе и извода отворених ставки саставља спецификације (пописне листе) по врстама обавеза.

Спецификацију обавеза садрже следеће податке: назив и место добављача или неког другог повериоца, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ обавезе и датум настанка дужничко-поверилачког односа.

Усаглашене обавезе уписују се у посебне посебне листе, тако што се врши груписање према основним рачунима у оквиру којих се евидентирају у главној књизи. Неусаглашене обавезе уписују се у посебне пописне листе.

Члан 19.

Попис готовог новца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни и помоћним благајнама, као и страних средстава плаћања, врши се бројањем према апоенима и уписивање износа у посебне пописне листе.

Попис хартије од вредности врши се на дан 31.12. године за коју се врши попис.

Члан 20.

Попис новчаних средстава на текућем рачуну, девизним рачунима, посебним рачунима издвојених наменских средстава и другим рачунима врши се на основу извода, односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

Члан 21.

Попис временских разграничења врши се на основу увида у књиговодствене документе и испитивање докумената, па се исти може обавити пошто сва књижења буду завршена и сви документи који се односе на претходну годину буду доступни пописној комисији.

Пописом временских разграничења не могу да се утврде мањкови или вишкови, него се могу појавити исправке претходно спроведених књижења на рачунима временских разграничења. Књижењем резултата пописа временских разграничења усклађује се стање у књиговодству са стварним стањем утврђеним пописом.

Члан 22.

Ванбилансна актива и пасива обухвата средства узета у закуп и дата јемства и гаранције.

Школа је дужна да имовину других правних лица попише на посебним пописним листама, које доставља правном лицу власнику тих средстава.

Члан 23.

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије и рачунополагач. Један примерак пописне листе доставља се рачунополагачу, а други пописна комисија даље обрађује.

Члан 24.

Утврђивање стварног стања за претходну пословну годину треба да се заврши закључно са 15.01. текуће године, осим код потраживања и обавеза где је рок за завршетак пописа 20.01. текуће године.

Члан 25.

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 5. овог Правилника (приликом примопредаје дужности рачунополагача и у другим случајевима предвиђеним Законом – о чему се доноси посебна одлука органа управљања) врши се на начин сходан вршењу редовног годишњег пописа. Рокови за обављање ових пописа прописују се одлуком о вршењу тих пописа.

VII ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА И УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКА ПО ПОПИСУ И САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ

Члан 26.

Након обављеног уписивања стварног стања у пописне листе, служба књиговодства је на захтев председника пописне комисије, дужна да пописној комисији, нај касније наредног радног дана стави на увид књиговодствено стање те групе средстава или извора средстава.

Добијено књиговодствено стање комисије за попис уносе у пописне листе.

Члан 27.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за процес не процени да она реално не одражава вредност средства (због оштећења, истеклог рока употребе, немогућности наплате – за потраживања и др.). Вредновање обавеза врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Посао вредносног обрачунавања натуралног пописа може се извршити и на рачунару, уз штампање пописних листа у два примерка, које потписују чланови комисија за попис. Уз један примерак ове пописне листе прилаже се примерак пописа натуралног стања (са потписом рачунополагача).

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

Обрада пописних листа треба да се заврши до 25.01.

Члан 28.

Комисија за попис у сарадњи са одговарајућих стручним службама, испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

Члан 29.

По завршеном послу на попису и обрачуну вредности имовине, односно потраживања и обавеза комисија саставља извештај о спроведеном попису. Овај извештај садржи:

- стварно и књиговодстве стање имовине и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђене пописом и књиговодственог стања;
- узроке не слагања;
- предлога за ликвидацију утврђених разлика;
- начин књижења;
- примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима у утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисији за попис.

Члан 30.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односне пописне комисије и одговорног руковоца те имовине;
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главним књигама;
- посебне пописне листе дотрајале имовине за расхоровање, односно имовине која је оштећена или којој је смањена вредност због умањеног квалитета;
- спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних, односно ненаплативих и застарелих потраживања;
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине;
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковоца имовином у узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

Члан 31.

Централна пописна комисија доставља извештај о извршеном попису директору најкасније до 25.01. текуће године.

VIII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ ОРГАНА УПРАВЉАЊА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 32.

Извештаје о извршеном попису орган управљања Школе треба да размотри у року од 5 (пет) дана од дана добијања ових извештаја, а најкасније до 30.01. текуће године за претходну годину.

Орган управљања Школе- директор разматра извештај о попису у присуству комисије која је вршила попис и доноси одлуку о усвајању извештаја и извршеном попису.

По разматрању извештаја о попису директор школе доноси одлуку о:

1. Начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности;
2. начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима;
3. висини отписа сумњивих и спортних потраживања, као и отпису ненаплативих и застарелих потраживања;
4. расхоровању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расхоровању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност;
5. калу, растуру, квару и лому;
6. начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже;
7. другим чињеницама везаних за попис;
8. предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању Школе.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком органа управљања Школе- директор, доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Уз извештај о извршеном попису прилаже се записник са седнице органа управљања Школе- директор, као и донесене одлуке по извештајима о извршеном попису.

Члан 33.

У случају да орган управљања Школе- директор приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени радници одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за прекомерни кало, растур, лом и квар, као и за ненаплативост или застарелост потраживања и сл., одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Кад орган управљања Школе- директор приликом разматрања извештаја о попису утврди пропуст о спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на

дораду. Комисија за попис дужна је да исправке и допуне уради у року од два дана и да га врати на поновно разматрање.

Члан 34.

Извештај о извршеном попису заједно са одлуком о усвајању извештаја о попису доставља се служби књиговодства на књижење, у року од 2 (два) дана од дана одржане седнице органа управљања Школе- директор.

Члан 35.

Усклађивање аналитичких књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши служба књиговодства под последњим даном обрачунског периода, односно под 31.12.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 38.

Правилник је заведен под деловодним бројем 449/9 од 14.9 2017. године.

Председник Школезког одбора

Винојла Мосић
/Винојла Мосић/

Објављено на огласној табли 14.9.2017.

Ступила на снагу 22.9.2017. године

секретар школе



Република Србија
ОШ „Милан Благојевић“
Број: 449/9.
14.9.2017.г.
Л у ч а н и

На основу члана 64. Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, Школски одбор ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, на седници одржаној 14.9.2017.године, донео је

О Д Л У К У

Доноси Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем

Образложење

На седници Школског одбора присутним члановима је презентован предлог Правилника о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем. Предлог текста је разматран на седници 14.9.2017.године и са 5 часова – за, чланови Школског одбора су донели одлуку о доношењу Правилника о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем.

Решено у ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, под бројем 449/9. од 14.9.2017.године.

Председник Школског одбора



Винојла Мосић
Винојла Мосић

Република Србија
ОШ "Милан Благојевић"
Број: 150/13-6.
5.4.2018.године
Лучани

На основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ број: 88/2017-даље:Закон) и 113 став 1 тачка 1.Статута ОШ "Милан Благојевић" Лучани, Школски одбор на својој седници одржаној дана 5.4 2018.године доноси следећу

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Члан 1

Мења се преамбула Правилника о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем, деловодни број: 449/9. од 14.9.2017. године која гласи:

„На основу члана 16. – 18. Закона о рачуноводству („Сл. гл. РС“бр.62/2013), члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гл.РС“,бр. 118/2013), на основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ број: 88/2017), и члана 113 став 1.тачка 1. Статута ОШ "Милан Благојевић" Лучани .

Члан 2

У свему осталом остају на снази одредбе Правилника деловодни број: 449/9 од 14.9.2017.године.

Члан 3

Ове измене ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.



Председник Школског одбора

Винојла Мосић
Винојла Мосић

Објављено на огласној табли дана 5.4 2018.године

Ступило на снагу дана 13.4 2018.године