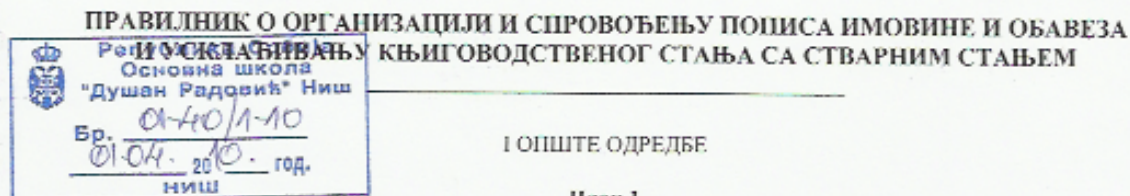


На основу члана 328 Статута Основне школе „Душан Радовић” , у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем и одредби члана 36 Правилника о рачуноводству Основне школе „Душан Радовић” из Ниша, Школски одбор, на седници одржаној дана 24.3.2010. године допео је



I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Основне школе „Душан Радовић” регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза у Школи и то:

1. предмет пописа,
2. циљеви, врсте и време вршења пописа,
3. формирање пописних комисија,
4. припрема пописа и задужења учесника у попису,
5. обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези завршеног пописа, усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова и
6. други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника.

II ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 2

Предмет пописивања су:

- стална имовина (нематеријална улагања, основна средства, дугорочни финансијски пласмани),
- материјал и инвентар,
- потраживања и обавезе,
- нов новац и друге вредноснице у благајнама, готовина на жиро и другим рачунима, хартије од вредности и страна средства плаћања,
- друга непоменута средства, без обзира да ли се налазе код Школе или су дата другим правним и физичким лицима на послугу, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку, роба и производи у комисиону, консигнацији и у иностранству, као и друге непоменуте обавезе.

Директор школе може одлучити да предмет пописа буду и сопствени извори. Попис сопствених извора врши се сходно попису обавеза.

III ЦИЉЕВИ, ВРСТЕ И ВРЕМЕ ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 3

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског и вредносног стања имовине и обавеза Школе,
- сагледавање квалитета имовине и
- сагледавање начина располагања имовином од стране рачунопологача.

Члан 4

Попис може бити потпуан и делимичан. Код потпуног пописа пописују се сва средства и обавезе Школе. Код делимичног пописа Школски одбор Школе (даље: Школски одбор), или орган управљања Школе кога он овласти, одређују врсту средстава или обавеза Школе која су предмет пописивања.

Члан 5

Редован попис имовине и обавеза Школе врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31.12. (при самосталној употреби термина "имовина" подразумевају се и обавезе, а и сопствени извори уколико их је на основу члана 2. став 2. овог правилника Директор, предвидео као предмет пописа).

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

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима - када се врши делимични попис, и то само за вредности које су предмет примопредаје и

Ванредни, потпуан или делимичан, попис имовине и обавеза може се, у складу са овим правилником, вршити и када то одлучи Школски одбор и/или Директор Школе- даље: директор) или надлежни државни орган (суд и др.).

IV ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 6

За попис имовине и обавеза Школски одбор или орган управљања у Школе кога он овласти, образује посебним актом (одлуком) пописне комисије за:

- редован годишњи попис и

- попис у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза до 10.11. сваке године, или ако је 10.11. нерадни дан, првог наредног радног дана (даље: *када се помиње датум осим 31.12. подразумева се да ако он пада у нерадни дан да се рок помера на први наредни радни дан*). Школски одбор образује следеће комисије: комисију за попис основних средстава, комисију за попис готовине и хартија од вредности, комисију за попис потраживања, комисију за попис обавеза. Школски одбор може, према потреби, формирати још пописних комисија.

За попис имовине у току године Школски одбор до 20.12. текуће за наредну пословну годину образује Сталну пописну комисију.

Школски одбор или орган управљања у Школи кога он овласти, може у току године, према указаној потреби, да формира и пописне комисије са једнократним задатком одговарајућег пописа.

Ако координације рада свих пописних комисија Школски одбор образује Централну пописну комисију.

Актом о образовању комисија одређују се председник и чланови појединих пописних комисија, који се бирају из редова запослених. Председник и члан пописне комисије изузетно може бити ван реда запослених у Школе.

Предлоге за формирање пописних комисија и Централне пописне комисије даје директор. Предлози комисија за редован годишњи попис достављају се Школском одбору до 1.11. текуће године, а за Сталну пописну комисију до 10.12.

Актом о образовању комисија утврђују се и рокови за извршење пописа од стране сваке комисије појединачно.

Члан 7

Председнику и члановима пописне комисије одређују се заменици, који ступају на место председника и члана комисије ако они буду спречени да раде на попису.

Председници и чланови пописне комисије не могу бити лица која се задужују за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине. Чланови пописне комисије се одређују имајући у виду њихову непристрасност и стручност која треба да одговара врсти средстава и обавеза који се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

V ПРИПРЕМА ПОПИСА И ЗАДУЖЕЊА УЧЕСНИКА У ПОСЛОВИМА ПОПИСА

Члан 8

Организацијом рада у вези са пописом (*редовним, ванредним, потпуним, делимичним*) руководи *директор* и он је одговоран за правилно спровођење пописа, односно за спровођење пописа имовине и обавеза у складу са одредбама закона и других прописа и овог правилника. *Директор* може овластити неког запосленог у Школи да се стара о организацији и правилности спровођења пописа, с тим да крајњу одговорност за правилност спровођења пописа сноси *директор*. Лице које *Директор* овласти за старање о организацији и правилности пописа може бити изабрано и за председника Централне пописне комисије.

Члан 9

Директор је дужан да се пре приступања попису предузму организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. *Директор* или лице које он овласти дужно је да састави упутство за обављање пописа у коме се у облику упутстава и наређења регулишу задаци: Централне пописне комисије, комисија за попис, одговорних руковођа материјалних вредности (рачунополагача), Службе финансијског књиговодства и Служба књиговодства, пословодних радника и друго.

Упутство за обављање пописа доставља се пописним комисијама до 20.11, а Сталној комисији *три* дана по њеном формирању.

Члан 10

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 потребан пописни материјал (пописне листе и други прибор), сем мерних инструмената неопходних за попис, што обезбеђује Школа.

Пописним комисијама Служба књиговодства ће пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе са уписаним следећим подацима: номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неким другим подацима, осим података о количини и вредности.

Члан 11

Рачунополагачи су дужни да припреме пописно место (у случају да им је попис најављен), а у складу са наредбама *директора* - да среде и класификују (по врстама и димензијама са одговарајућим номенклатурним картицама) имовину која је предмет пописа, да би их максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 12

Комисије за попис су дужне 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 натурални попис односно категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и друго, 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 дане државних празника;
- 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;
- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

Планови рада свих пописних комисија морају се ускладити с планом *директора* о организацији и спровођењу пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

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

Члан 13

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су комисије за попис благовремено донеле план рада из члана 12. овог правилника,
- проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, Службе књиговодства и рачунопологача), а о недостацима, које не могу саме пописне комисије и други учесници пописа да отклоне, у писаној форми обавештава Директора.

VI ОБАВЉАЊЕ ПОПИСА

Члан 14

У току пописа Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира 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 15

Попис појединих категорија и врста имовине са стањем на дан 31.12. (редован и потпун попис) обухвата следеће послове комисија 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 аналитичких 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,
- абирање пописних листа и израда рекапитулације пописних листа по синтетичким контима на којима се односна имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи,
- преузимање других радњи неопходних за вршење пописа имовине,
- израда Извештаја о попису, с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расхоровање потрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или општености и за предузимање мера за отклањање слабости и унапређење пословања Школе, као и подношење Школском одбору на разматрање и усвајање Извештаја о попису.

Члан 16

Попис средстава се врши (тј. пописне листе су обавезно разврстане) по рачунопологачима и врстама средстава сходно Контном плану Школе. Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно Контном плану Школе. Посебна питања везана за специфичност пописивања појединих средстава и обавеза регулисана су чл. 17. до 28. овог правилника.

Члан 17

Пописом нематеријалних улагања и основних средстава обухвата се сва наведена имовина по рачунопологачима, врстама и редоследу из Контног плана Школе, категоријама и врстама.

Пописом се обухвата и исказује у посебним пописним листама заједничка нематеријална улагања и основна средства сразмерно висини уложених средстава за њихово стицање.

Члан 18

Средства за рад у припреми, као што су улагања у грађевинске објекте, опрему и друго, пописују се посебно.

При попису појединих категорија средстава у припреми посебно треба утврдити, односно, треба имати у виду следеће:

- При попису инвестиција у току комисија за попис треба да утврди: да ли се изградња, односно израда средстава одвија по инвестиционим програмима и да ли је било накнадних и допунских радова који нису садржани у тим програмима, да ли степен довршености инвестиција исказаних и исплаћених по привременим, односно другим обрачунским ситуацијама одговара степену довршености и да ли су исплате правилно извршене, да ли је надзорни орган ове ситуације оверио и да ли их је правилно оверио. При попису инвестиција у току комисија за попис може да користи вештаке;

- Попис залиха инвестиционог материјала врши се на исти начин као и попис осталих материјала у смислу одредаба члана 19. овог правилника.

Члан 19

Попис инвентара (третираног као залиха) врши се пописом стања ових средстава на залихама и пописом стања ових средстава у употреби.

Комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава. Дотрајала средства ће пописати у посебним пописним листама и предложити њихово евентуално расходовање.

Члан 20

Служба књиговодства је дужна да дужницима достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 31.10. текуће године, или неког другог датума који одреди *Директор*, ради усаглашавања стања.

Комисија за попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки саставља посебну спецификацију (пописну листу) са следећим подацима: назив и место купца, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ потраживања и рок доспећа за наплату.

Члан 21

Попис готовог новца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни и помоћним благајнама, као и страних средстава плаћања, врши се бројањем и уписивањем износа у пописне листе по врстама како се ова средства воде у Главној књизи.

Попис хартија од вредности (бонова за бензин, бонова за исхрану, обвезница по разним облицима зајмова, благајничким записима) и инструмената обезбеђења плаћања (меница, чекова, гаранција и отворених акредитива) врши се на дан 31.12. године за коју се врши попис.

Члан 22

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 23

Предмет пописивања је и имовина других правних лица која се налази на коришћењу или чувању у Школи.

Туђа имовина пописује се у посебне пописне листе по власницима имовине. Један примерак пописне листе сачињене за туђу имовину доставља се у року од *три* дана од дана завршеног натуралног пописа правном или физичком лицу које је власник имовине.

Поспешена имовина која је дата другим правним лицима на послушту, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку, као и роба и производи у комисиону, консигнацији и у иностранству, уносе се у посебне пописне листе на основу документације по којој је ова имовина издата и потврде коју је доставило правно и/или физичко лице код кога се имовина налази.

Члан 24

У случају када пописна комисија не може да утврди коме имовина припада, попис те имовине извршиће у посебним пописним листама.

Члан 25

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије и рачунопологач. Као рачунопологач за потраживања и обавезе одређују се лица из рачуноводства, о чему одлучује *Директора*. Један примерак пописне листе се доставља рачунопологачу, а други пописна комисија даље обрађује.

Члан 26

Утврђивање стварног стања за претходну пословну годину треба да се заврши закључно са 15.1. текуће године, сем код потраживања и обавеза где је рок за завршетак пописа 20.1.

Члан 27

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 19. Закона о рачуноводству и ревизији, односно у случајевима наведеним у члану 5. овог правилника (приликом примопредаје дужности рачунопологача, промене продајних цена робе у продавници, статусне промене, промене облика организовања, продаје правног лица, власничке трансформације, престанка правног лица 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 прописани су одлуком о вршењу тих пописа.

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

Члан 28

Служба књиговодства је дужна да најкасније до 15.1. текуће године, буде спремна да пописним комисијама достави књиговодствено стање за претходну пословну годину, осим књиговодственог стања потраживања и обавеза код којих је овај рок 20.1.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Служба књиговодства је, на захтев председника пописне комисије дужна да пописној комисији, најкасније 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 29

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одражава вредност средства (због општења, истеклог рока употребе, немогућности наплате - за потраживања и друго). Вредновање обавеза се врши 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 рачунопологача).

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

Обрада пописних листа треба да се заврши до 25.1.

Члан 30

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

Члан 31

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

- мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима (утврђени вишкови не смеју се пребијати утврђеним мањковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста материјалних средстава, што пописна комисија у свом извештају мора образложити и документовати),
- предлог у погледу начина књижења утврђених мањкова, односно вишкова и начина ликвидације разлике настале код производа, односно робе која је оштећена или је изгубила у квалитету,
- мишљење о обустављеној производњи, шкарту, отпацима, сумњивим и спорним потраживањима, ненаплативим и застарелим потраживањима и слично.

Комисија ће у свом извештају о попису изнети примедбе и изјаве запослених који рукују материјалним и новчаним средствима о утврђеним разликама, као и евентуално друге примедбе у односу на рад комисије у спровођењу пописа односно категорије имовине и обавеза.

Комисија ће предложити мере ради отклањања утврђених недостатака у материјално-финансијском пословању Школе, као и друге мере које би омогућиле рационалније и економичније коришћење имовине.

Члан 32

Пописне комисије су дужне да извештај о извршеном редовном попису за претходну годину, након што их прегледа Централна пописна комисија, најкасније до 26.1. текуће године, поднесу *Директору* или лицу кога он овласти.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односно пописне комисије и одговорног руководиоца те имовине,
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главним књигама,

Особне 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 руководиоца имовином о узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

Члан 33

Директор је дужан да састави свој извештај о обављеном попису и да га заједно са извештајима пописних комисија и извештајем Централне пописне комисије поднесе Школском одбору најкасније до 28.1.

VIII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ ОРГАНА УПРАВЉАЊА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 34

Извештаје пописних комисија, извештај Централне пописне комисије и извештај *Директора Школског одбор* треба да размотри у року од *седам* дана од дана добијања ових извештаја, а најкасније 29.1. текуће године за претходну годину.

Седнице Школског одбора на којој се разматрају извештаји о попису имовине и извора средстава (и евентуалне примедбе Школског одбора, а у вези са обављеним пописом) обавеза присуствују Директор, председници пописних комисија, чланови Централне пописне комисије, Шеф рачуноводства, чланови Школског одбора, а по потреби и одговорни руковођаци имовином.

Школски одбор упознаје се са извештајима о попису по категоријама имовине и обавеза, исправком вредности сумњивих и спорних потраживања и предлогом за расхоровање дотрајале имовине, и, по потреби, захтева од присутних детаљнија образложења односно допунске податке.

По разматрању извештаја о попису Школски одбор коначно одлучује 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 спорних 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. другим чињеницама везаним за попис,
6. предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању Школе.

Уз извештаје о извршеном попису прилаже се записник са седнице Школског одбора, као и донесене одлуке, решења и закључци овог органа по извештајима о извршеном попису.

Члан 35

У случају да Школски одбор приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени радници одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за губитке у квалитету материјалних вредности, за прекомерни, лом и квар, као и за ненаплативост или застарелост потраживања и слично, одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Кад Школски одбор приликом разматрања извештаја о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на дораду. Комисија за попис је дужна да исправке и допуне уради у року од *три* дана и да га Школском одбору врати на поновно разматрање.

Члан 36

Извештаји о извршеном попису заједно са одлукама, решењима и закључцима Управног одбора донесеним по тим извештајима и пописним листама _____ (*Генерални директор*), доставља Шефовима Служби књиговодства, у року од _____ (*два*) дана од дана одржане седнице Управног одбора.

Члан 37

Усклађивање складних евиденција, аналитичких књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши се пошто Школски одбор донесе одлуку, решења и закључке на основу извештаја о извршеном попису под последњим даном обрачуноског периода, односно под 31.12.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и подзаконских прописа донетих на основу тог закона.

Члан 39

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена прописа који налажу измену овог правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 10 дана од дана објављивања тих прописа у "Службеном гласнику РС".

Члан 40

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе (на други одговарајући начин утврђен актима Школе).

у Насељу дана 21.3.2010. године



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ковачевић Р