

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, у даљем тексту: Закон), члана 49. став 1. тачка 1) Статута Школе, члана 38. Правилника о буџетском рачуноводству, Школски одбор Основне школе „Доситеј Обрадовић“ у Пожаревцу, на 7. седници одржаној дана _____ године, донео је

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза (у даљем тексту: Школа) Основне школе „Доситеј Обрадовић“ Пожаревац:

- 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 поступка 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 у очувању и заштити имовине којом располаже Школа.

1. Врсте 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 (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Ванредан 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 све предмете пописа утврђене у ставу 1. овог члана.

Делимичан 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.

Школски одбор доноси одлуку о попису имовине и обавеза и образовању комисије за попис имовине и обавеза.

Образује се потребан број пописних комисија.

У складу са одлуком Школског одбора директор доноси решење о именовану комисије и чланова комисије за вршење пописа имовине и обавеза и Упутство о попису.

Решењем о именовану пописне комисије одређују се: председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописних комисија, предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

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

Решење о именовану пописне комисије доставља се свим члановима комисије, а један примерак доставља се и интерној ревизији (уколико је има).

У пописну комисију може се именовати запослени 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. Централна пописна комисија

Члан 5.

Уколико се образује више пописних комисија, може се образовати и централна пописна комисија, која координира рад пописних комисија.

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих пописних комисија,
- утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада,
- прати рад пописних комисија у току пописа и утврђује да ли су благовремено започеле и завршиле попис,
- утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, рачуноводства и рачунополагача),
- проверава да ли је попис имовине и обавеза извршен исправно и усаглашен са књиговодственим стањем, као и да ли су реално исказани износи одступања и начин решавања вишкова и мањкова у појединачним пописним листама,
- након завршеног пописа, преузима од појединачних комисија за попис извештаје о попису, пописне листе, записнике и друге прилоге, сачињава на основу њих рекапитулације и прави збирни извештај о попису,
- након доношења одлуке о усвајању извештаја о попису средстава, потраживања и обавеза од стране Школског одбора, све то заједно са пописним листама доставља рачуноводственој служби ради књижења и
- предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

3. План рада пописних комисија

Члан 6.

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 односно категорије имовине, односно обавеза на одређеном месту; време рада у редовном радном времену, евентуално и прековременог рада и рада у дане недељног одмора/државног празника; потребне ваге и друге мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности; рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивања разлика између књиговодственог и стварног стања (вишкова и мањкова); рок за обрачун вредности имовине у пописним листама; 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 рачунополагача обавести о времену и месту вршења пописа.

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

По један примерак плана рада доставља се централној пописној комисији, као и интерној ревизији (уколико их има).

4. Рад пописне комисије

Члан 7.

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) 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;
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима, при чему се том приликом 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;
- 3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације и пописивање туђе имовине која се на дан пописа налази у пословном простору Школе и достављање пописних листа власнику те имовине;
- 6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и сталних средстава плаћања, који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе, док се готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо рачунима пописују на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- 8) састављање извештаја о извршеном попису
- 9) и друге послове у складу са Правилником.

III. ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

1. Припремне радње за вршење пописа

Члан 8.

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 спроводе се у рачуноводству Школе, као и у пословним просторијама у којима се спроводи попис.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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 у Школи, обезбеђењу података о туђим средствима која се на дан пописа налазе у Школи.

У магацину материјала/готових производа/робе спроводи се адекватно слагање, паковање, флаширање производа чији је попис отежан због врсте супстанце или стања у којем се налази.

Припремне радње обухватају и осигурање материјалних средстава комисији за спровођење пописа: обезбеђивање одговарајућих образаца пописних листа, пописних блокова и других помоћних образаца, калкулатора и осталог канцеларијског материјала.

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 11.

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

Пре почетка пописа комисија може да тражи из књиговодства пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге основних средстава: назив и квадратуру објекта, локацију објекта, инвентарни број, материјал од кога је изграђен, годину набавке или изградње, амортизациону стопу и сл.

У посебну пописну листу евидентира се објекат у употреби који је дотрајао или је неподесан за коришћење, са предлогом за расхоровање.

Објекат који је узет у закуп од стране Школе евидентира се у посебну пописну листу.

Објекат који је у коришћењу од стране више правних лица евидентира се у посебну пописну листу, у делу који је у коришћењу од стране Школе.

У пописну листу уносе се и објекти који из неког разлога нису књиговодствено евидентирани, чија се вредност утврђује проценом.

На предлог пописне комисије, Школа може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности имовинских делова.

2. Попис опреме

Члан 12.

Попис опреме врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из рачуноводства, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције опреме разврстане по пописним местима и амортизационим групама.

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

Пописна комисија пописује на посебне пописне листе туђу опрему која се затекла на дан пописа у простору Школе.

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 Школе, 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 на ставља се поново на пописне листе опреме која се предлаже за отпис (расхоровање).

3. Попис нефинансијске имовине у залихама

Члан 13.

Попис залиха обухвата робне резерве, залихе производње и робе за даљу продају, залихе ситног инвентара и потрошног материјала, у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Комисија за попис утврђује стварно стање мерењем, бројањем и сл. и уноси податке у пописне листе преузете из рачуноводства.

Уколико се у магацину налази материјал допремљен ради дораде, чувања и сл., пописује се на посебне пописне листе и један примерак листе се доставља власнику материјала.

Комисија треба да изврши преглед свих радних места, производних радионица и попише врсте залиха које се не препознају из радних налога и које имају карактер вишкова у недовршеној производњи.

Комисија на посебне пописне листе пописује полупроизводе, односно производе и материјал који се дуже налазе у магацину, који немају своју употребну вредност и предлаже их за отпис.

4. Попис финансијске имовине

Члан 14.

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима категорија 110000 – *Дугорочна финансијска имовина* и 120000 – *Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, 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 на дан 31. децембра, проверава исправност документације која служи као основ за књижење исказаних потраживања и процењује могућност наплате потраживања која су дужа од 45, односно 60 дана.

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

Пописом новчаних средстава, племенитих метала и хартија од вредности обухватају се средства на текућим рачунима, издвојена новчана средства и акредитиви, новац у благајни, стање на девизном рачуну, девизни акредитиви, стање девизне благајне, остала новчана средства, племенити метали, као и хартије од вредности које су непосредно уновчиве.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Члан 15.

5. Попис обавеза

Попис обавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочних обавеза Школе, које се евидентирају на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру категорија: 210000 – *Дугорочне обавезе* и 220000 – *Краткорочне обавезе*, 230000 – *Обавезе по основу расхода за запослене*, 240000 – *Обавезе по основу осталих расхода, изузев 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 рачуноводству, односно за које не постоје одговарајуће исправе.

Попис обавеза врши се на одвојеним пописним листама:

- пописна листа обавеза садржаних у хартијама од вредности, на којима је Школа дужник,
- пописна листа обавеза у динарима,
- пописна листа обавеза у девизама,
- пописна листа обавеза за које не постоји правни основ.

V. ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

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

Члан 16.

Пописне листе сачињавају се у два истоветна примерка које потписују председник, чланови комисије и руковооци имовине (рачунопологачи).

Својим потписом руковалац имовином потврђује да је комисији показана сва имовина.

Један примерак потписане пописне листе оставља се лицу задуженом за пописану имовину, на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, рачуноводствена служба, на захтев председника пописне комисије, дужна је да пописној комисији, најкасније наредног радног дана, достави књиговодствено стање.

Обрада натуралног пописа може се извршити и у електронском облику, с тим да се тако сачињене пописне листе са рекапитулацијом штампају, да их потпишу сви чланови пописне комисије и да се уз њих приложе натуралне пописне листе и остали пописни

материјали.

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 17.

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

Извештај о извршеном попису 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.

Извештај о попису са прилозима пописне комисије достављају централној пописној комисији, уколико је образована.

Члан 18.

Председник пописне комисије доставља извештај о извршеном попису директору и Школском одбору најкасније до 25. јануара, ради усвајања.

Централна пописна комисија, уколико је образована, обједињује податке и информације из извештаја пописних комисија, сачињава збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису и доставља их директору и Школском одбору на усвајање.

3. Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису

Члан 19.

Школски одбор разматра извештај о извршеном попису у присуству председника пописне комисије (председника централне пописне комисије), шефа рачуноводства и руководиоца Службе за интерну ревизију.

Уколико извештај о попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа централној пописној комисији, односно 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 надлежни орган 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, расхоровањем дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

Члан 20.

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 21.

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

Организацијом пописа руководи директор.

VI. РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПОПИСА

Члан 22.

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

Пописне комисије дужне су да у року од 10 дана од дана добијања решења о попису саставе план рада, односно најкасније до 10. децембра текуће године и да отпочну попис најкасније 15 дана од дана добијања решења о именовану комисије за попис.

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 дужна је да најкасније до 25. јануара наредне године достави извештај о попису централној пописној комисији, односно директору и Школском одбору, уколико није образована Централна пописна комисија.

Централна пописна комисија дужна је да најкасније до 26. јануара достави збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису директору и Школском одбору ради усвајања.

Надлежни орган управљања из става 5. овог члана дужан је да најкасније до 27. јануара донесе одлуку о усвајању извештаја о попису за редовни годишњи попис са стањем на дан 31. децембра претходне године.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

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

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се непосредно одредбе закона и других прописа.

Члан 24.

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

Председник Школског одбора

Весна Николовска

Правилник је заведен под деловодним бројем _____ од _____ 2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана _____.2022. године, а ступио је на снагу дана _____.2022. године.

Секретар Школе

Снежана Тодоровић