

На основу члана 20. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 44/2021 – др.закон), члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 89/2020), Школски одбор Основне школе „Светозар Милетић“ Тител, на седници одржаној дана 18.11.2022. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза у Основној школи „Светозар Милетић“ Тител и то:

- врсте 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 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.

II ВРСТЕ И ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Врсте пописа

Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

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

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

средствима (рачунополагач), приликом статусне промене, приликом прибављања средстава, појавом крађа и проневера, настанка штете због елементарних непогода и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице Школе.

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

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Промене стања имовине и обавеза у току обављања пописа, уносе се у пописне листе на основу валидних рачуноводствених исправа.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Предмет пописа

Члан 3.

Предмет пописа су:

- нефинансијска имовина
 - у сталним средствима и
 - у залихама,
- финансијска имовина и обавезе

III ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

Образовање пописних комисија

Члан 4.

За редован попис имовине и обавеза директор Школе посебним актом (решењем, одлуком) образује потребан број пописних комисија.

Актом о образовању пописне комисије одређују се:

- лица која врше попис из редова запослених и то:
 - председник и
 - чланови који се бирају из редова запослених,
- предмет пописа и
- рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Директор Школе доноси Упутство за рад комисија за попис.

Посебним актом директор Школе образује пописну комисију за ванредан попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Председник и чланови пописне комисије не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије, а један примерак се доставља и интерној ревизији.

Централна пописна комисија

Члан 5.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

- координира радом свих пописних комисија;
- утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;
- утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
- 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, књиговодства и рачунополагача);
- проверава да ли је попис имовине 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.

План рада пописних комисија

Члан 6.

Пописна комисија саставља план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа.

За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се директору Школе.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована.

План рада доставља се и интерној ревизији.

Рад пописне комисије

Члан 7.

- 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;
- утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се 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;
- евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- састављање извештаја о извршеном попису.

IV ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

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

Члан 9.

Пре започињања пописа у рачуноводству Школе врши се ажурирање пословних књига и евиденција, уклађивање 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.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја Школе.

Помоћне књиге су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података, односно додатних информација о предмету за који се пословна књига води.

Члан 11.

Помоћне књиге из члана 10. овог Правилника су:

- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига залиха;
- помоћна књига купаца;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига плата;
- благајна готовине – евидентирају се пословне промене које настају по основу примљене или издате готовине која се води у дневнику благајне;
- остале помоћне књиге по потреби.

Члан 12.

Помоћна књига основних средстава обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима.

На крају буџетске године потребно је проверити усаглашености класе 000000 – Нефинансијска имовина и 300000 – Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција.

Потребно је упоредити и нефинансијску имовину у припреми са њеним извором, која представља све набавке нефинансијске имовине које нису пуштене у употребу, односно упоредити стање на контима 015100 – Нефинансијска имовина у припреми и 311151 – Нефинансијска имовина у припреми.

Члан 13.

Помоћна књига залиха обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама.

Набавка ситног инвентара и потрошног материјала књижи се на класама 000000 и 300000, па мора постојати усаглашеност ових економских класификација.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала воде се на економској класификацији 022000.

Члан 14.

Помоћна књига купаца обезбеђује детаљне податке о свим купцима и стању потраживања од сваког појединачног купца.

Сви потребни подаци треба да се налазе и у синтетици у главној књизи на конту 122110 – Купци у земљи за део промета који је фактурисан и на конту главне књуге 251111 – Примљени аванси, ако су у питању авансне наплате.

Члан 15.

У помоћој књизи добављача евидентирају се детаљни подаци о свим обавезама према добављачима и води се за сваког добављача посебно.

Збир укупних обавеза према добављачима исказан у аналитичкој евиденцији даје салдо исказан у главној књизи на конту 252000 – Обавезе према добављачима за део промета који је фактурисан.

Део промета за који су авансно уплаћена средства треба да одговара салду на контима 123200 – Дати аванси, депозити и кауције и 015200 – Аванси за нефинансијску имовину, у зависности од врсте робе или услуге, односно средства које се набавља.

Члан 16.

Помоћна књига плата обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог.

Помоћна књига плата неопходно је да садржи:

- број часова рада,
- број часова за које се прима одређена накнада (годишњи одмор, боловање и сл.)
- новчани израз обрачунате зараде,
- новчани израз обрачунате накнаде зараде,
- личне одбитке од зараде и сл.

Члан 17.

У оквиру благајне евидентирају се пословне промене које настају по основу примљене или издате готовине која се води у дневнику благајне.

Дневник благајне се закључује на крају сваког радног дана у коме постоји промет готовине.

Члан 18.

Припремне радње у просторијама Школе 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.

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

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

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА ПРЕДМЕТА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ

ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима

Члан 19.

Пописом нефинансијске имовине у сталним средствима у Школи се посебно пописују:

- некретнине и опрема,
- нефинансијска имовина у припреми и аванси,
- нематеријална имовина.

Непокретности, опрема и остала основна средства евидентирају се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Попис некретнина

Члан 20.

Комисија за попис на лицу места утврђује стварно стање и уноси у пописне листе.

Уколико су поједини објекти или њихови делови оштећени, пописна комисија те објекте, односно њихове делове уноси у посебне пописне листе и даје предлог за даље поступање – санирање, расход, отуђење и сл.

Пописна комисија утврђује и додатна инвестициона улагања, која подразумевају повећање вредности објеката, односно продужење века трајања.

У пописне листе уносе се и објекти који раније нису књиговодствено евидентирани, а пописом је утврђено њихово постојање.

Попис опреме

Члан 21.

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

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 просторијама Школе.

Пописна комисија проверава у рачуноводству Школе 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 основу података из рачуноводства Школе.

Туђа опрема на коришћењу у Школи пописује се у пописне листе, које се достављају правном лицу чија је опрема.

На посебне 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 у пописне листе опреме која се предлаже за отпис (расходавање).

Попис нефинансијске имовине у припреми и аванса

Члан 22.

Попис основних средстава у припреми врши се појединачно, при чему се води рачуна о степену довршености. Пописна комисија утврђује степен довршености према привременим обрачунским ситуацијама. Такође, проверава се и да ли је инвеститор правилно оверио обрачуне.

Уколико пописна комисија утврди да су одређене инвестиције завршене, неопходно је да утврди датум завршетка, односно почетка употребе. Потребно је такве инвестиције посебно пописати, како би се на адекватан начин пренеле на одговарајућа конта у употреби.

У пописне листе пописују се и обустављене инвестиције, уз утврђивање разлога обустављања. Пописна комисија треба да да предлог могућности довршавања инвестиција уколико установи да је то могуће или да да предлог за расход.

Пописна комисија, на основу података исказаних у књиговодству уноси у пописне листе дате авансе за набавку основних средстава. Истовремено, пописна комисија проверава и да ли је извршено усаглашавање стања са примаоцем аванса.

Попис нематеријалне имовине

Ревизија и отпис библиотечко-информационе грађе и извора школске библиотеке

Члан 23.

Библиотечки фонд школске библиотеке чине различите врсте и облици библиотечко-информационе грађе и извора: књиге, брошуре, сепарати, часописи, новине и остале серијске публикације, музичка дела, картографска грађа, каталози, календари, умножени уметнички и сценски програми, фотографије, албуми, разгледнице и цртежи, плакати, звучни и видео записи на било ком медију, електронске публикације на физичким носачима и електронске публикације објављене на интернету, садржај интернет домена Републике Србије, комбиноване и мултимедијалне публикације, рачунарски програми у јавној употреби и друге публикације.

Члан 24.

Попис (ревизија) филмова, књига, фотоса, архивске грађе и друго, врши се једном у пет година.

Члан 25.

Ревизијом се утврђује стварно бројчано и физичко стање инвентарисане библиотечко-информационе грађе и извора, правна заштита и актуелност библиотечких фондова.

Члан 26.

Ревизија може да буде редовна и ванредна.

Редовна ревизија библиотечке грађе и извора обавља се континуирано најмање једном у пет година и обухвата целокупни библиотечки фонд.

Ванредна ревизија библиотечко-информационе грађе и извора може бити потпуна или делимична и обавља се, без обзира на прописане рокове за редовну ревизију, у случајевима: пресељења библиотечко-информационе грађе и извора, пожара и поплаве у просторијама где се налази библиотечко-информациона грађа и извори, рушења просторија и других узрока који се могу приписати дејству више силе, крађе библиотечко-информационе грађе и извора, као и у другим случајевима одређеним законом.

Члан 27.

Припремама рада на ревизији, поступком ревизије, окончањем ревизије и презентирањем резултата ревизије руководи директор Школе.

Директор Школе образује комисију за ревизију (и по потреби једну или више радних група) од најмање три члана, именује председника и чланове комисије, одређује дан почетка и време трајања ревизије, утврђује начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора за време трајања ревизије и рок за достављање извештаја о извршеној ревизији.

Члан 28.

Припрема библиотечко-информационе грађе и извора за ревизију састоји се: у прегледу и сређивању библиотечко-информационе грађе и извора у оквиру постојећег система смештаја, улагању у полице оних публикација које се тренутно не налазе на месту, враћању позајмљене библиотечко-информационе грађе у библиотеку (како би свака јединица могла да буде идентификована на лицу места), у инвентарисању оних јединица које нису биле уведене у књигу инвентара, сређивању картотеке позајмљених публикација односно задужења корисника и слично.

Члан 29.

Комисија за ревизију израђује план рада који обухвата обим ревизије, редослед фондова, односно огранака, одређује метод ревизије и све радње које ће се обавити пре, за време и после завршене ревизије.

Члан 30.

Ревизија се обавља сравњивањем одређених података сваке јединице библиотечко-информационе грађе и извора са одговарајућим подацима у инвентару. Сравњивање података може се обављати и посредно, путем помоћних инструмената (топографски каталог, картотека контролних листића и слично), с тим што је тада обавезно њихово сравњивање са инвентаром ради утврђивања стварног стања.

После извршене провере целокупне библиотечко-информационе грађе и извора и утврђивања бројчаног и физичког стања библиотечко-информационе грађе и извора, комисија саставља записник о ревизији.

Члан 31.

Записник о ревизији садржи:

- време трајања ревизије;
- имена чланова комисије за ревизију;
- обим и врсту библиотечко-информационе грађе и извора обухваћене ревизијом;
- метод ревизије;
- број јединица према инвентару;

- број јединица расходованих у претходним ревизијама;
- број јединица које нису нађене на лицу места;
- број невраћених јединица;
- број јединица утврђених ревизијом (стварно стање фонда);
- број физички дотрајалих и неупотребљивих јединица;
- број неактуелних јединица.

Записник о ревизији може да садржи и друге податке од значаја за утврђивање стварног стања фонда, за које комисија оцени да их треба унети у записник (ови подаци дају се уз записник као прилог).

Уз записник о ревизији прилаже се и:

- Попис јединица библиотечко-информационе грађе и извора које нису нађене на лицу места,
- Попис невраћених јединица библиотечко-информационе грађе и извора,
- Попис дотрајалих и неупотребљивих јединица библиотечко-информационе грађе и извора и
- Попис неактуелних јединица библиотечко-информационе грађе и извора.

Листе из става 3. овог члана садрже следеће рубрике: редни број јединице библиотечко-информационе грађе и извора, инвентарни број, сигнатуру, име аутора и наслов јединице, место и годину издавања, цену и напомену. Уколико су библиографски подаци о отписаној грађи укључени у електронску базу, списак садржи и идентификациони (ID) број библиографског записа.

Записник о ревизији потписују сви чланови комисије.

На основу записника комисија о ревизији саставља извештај о ревизији и доставља га Школском одбору на разматрање. У извештају комисија уноси и број јединица библиотечко-информационе грађе и извора које предлаже за отпис, као и објашњење по ком основу (невраћене јединице, физички дотрајале и неупотребљиве јединице, неактуелне јединице и јединице које нису нађене на лицу места).

Члан 32.

Школски одбор разматра извештај о извршеној ревизији у присуству председника комисије за ревизију и одлучује о отпису:

- јединица библиотечко-информационе грађе и извора које нису пронађене у фонду;
- дотрајалих и неупотребљивих јединица које мерама техничке заштите не могу да се доведу у стање да могу бити даље коришћене;
- неактуелне библиотечко-информационе грађе и извора;
- невраћених јединица библиотечко-информационе грађе и извора услед немогућности њиховог повраћаја (после три године када су исцрпљене све мере потраживања).

Јединице библиотечко-информационе грађе и извора за које је утврђено да су културна добра не могу се отписати.

Одлука Школског одбора о отпису, заједно са извештајем о извршеној ревизији доставља се рачуноводству, ради усклађивања стања из материјалног инвентара и књиговодственог стања са стварним стањем по ревизији.

Члан 33.

На основу одлуке о отпису библиотечко-информационе грађе и извора одређена јединица се искључује из књиге инвентара.

Отписану библиотечко-информациону грађу и изворе по основу неактуелности библиотека ће понудити Народној библиотеци Србије, односно Библиотеци Матице српске, које ће се у писаној форми изјаснити о понуди у року од 15 дана од дана достављања понуде. Уколико наведене библиотеке одбију понуђену библиотечку грађу и изворе, она се може поклонити, продати или отуђити на други начин.

Члан 34.

Извештај о ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, са документацијом, трајно се чува у архиви школске библиотеке.

Попис нефинансијске имовине у залихама

Члан 35.

Попис залиха у Школи обухвата попис ситног инвентара и потрошног материјала.

Алат и инвентар чији је век употребе до једне године, односно који се отписује стављањем у употребу, сматра се ситним инвентаром, односно средством на залихама.

Приликом набавке, ситан инвентар се ставља на залихе и представља расход периода, а стављањем у употребу отписује се у целости.

Ситан инвентар који више није за употребу пописује се у посебне пописне листе и даје се предлог за расхоровање.

Начин обављања пописа зависи од врсте и карактеристика материјала и ситног инвентара и може се вршити бројањем, мерењем, вагањем или индиректноуз помоћ формула (преко запремина, површине и сл.)

Комисија је дужна да утврди стварне количине ситног инвентара и потрошног материјала, унесе те податке у пописне листе и утврди разлике између стварног и књиговодственог стања.

ПОПИС ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Попис финансијске имовине

Члан 36.

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима категорије 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 једном у току године, проверава исправност документације која служи као основ за књижење исказаних потраживања и процењује могућност наплате потраживања.

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

Пописо новчаних средста обухватају се средства на текућим рачунима и новац у благајни,

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

Пописна листа готовине треба да садржи:

- редни број,
- конто,
- назив конта,
- стање по попису,
- стање по подацима из књиговодства и
- утврђену разлику.

Попис обавеза

Члан 37.

Попис обавеза у Школи обухвата попис 230000 – Обавезе по основу расхода за запослене и 250000 – обавезе из пословања.

Обавезе за плате и додатке, накнаде, награде, социјалне помоћи, накнаде трошкова и остале расходе у Школи пописују се у укупним износима – нето, порез и доприноси за обавезно социјално осигурање на терет запосленог и на терет послодавца.

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.

VI ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

Обрада пописних листа и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем

Члан 38.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима:

- номенклатурни број,
- назив и врста,
- јединица мере и
- евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности.

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

Својим потписом руковођа 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.

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.

Пописна комисија испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

Извештај о попису

Члан 39.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који 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 извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чанова пописне комисије и одговорног руковоаца том имовином,
- посебне пописне листе имовине за расходовање,
- спецификације, односно, прегледе потраживања и обавеза,
- белешке о мерењу и бројању средстава у току натуралног пописа,
- пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковоаца имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Члан 40.

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 на усвајање Школском одбору и интерној ревизији.

Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља Школском одбору и интерној ревизији.

Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису

Члан 41.

Школски одбор разматра извештај о извршеном попису у присуству председника комисије за попис и шефа рачуноводства, одлучује о предлозима комисије за попис и доноси одлуку о усвајању извештаја.

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

Члан 42.

Извештај о извршеном попису и одлука о усвајању извештаја доставља се служби рачуноводства у року од два дана од дана усвајања, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом.

Одговорност за спровођење пописа

Члан 43.

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

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

За правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, односно рачуноводствено евидентирање одлуке о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа одговоран је шеф рачуноводства.

VII РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПОПИСА

Члан 44.

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

Пописне комисије су дужне да у року од 10 дана од дана добијања акта (решења, одлуке) о попису саставе план рада и да отпочну попис најкасније 15 дана од дана добијања решења о формирању 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 доставља Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 15. јануара наредне године.

Пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 20. јануара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 31. јануара наредне године Школском одбору, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља Школском одбору и интерној ревизији у напред наведеним роковима (15. јануар и 20. јануар).

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

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

Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о попису имовине и обавеза број 1369-12/17 од 28.12.2017. године.

Председник Школског одбора,

(Јован Влашки)

Правилник је заведен под деловодним бројем 126-15/22, од 18.11.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 18.11.2022. године, а ступио је на снагу дана 26.11.2022. године.

Секретар школе

Надежда Стојановић