



Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „ЂЕЛЕ-КУЛА“
Ниш, Радних бригада 28
Број: 610-427/10-2018-04
Датум: 13.12.2018. године

На основу члана 99. став 1. тачка 1) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, број 88/2017 и 27/2018 и др. закони, у даљем тексту: Закон), члана 31. став 1. тачка 1), члана 61. став 1. тачка 1) и члана 418. Статута Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш, број 610-103/1-2018-04 од 9.3.2018. године са изменама и допунама број 610-103/2-2018-04 од 25.10.2018. године (у даљем тексту: Статут), Школски одбор Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш на седници одржаној 13.12.2018. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАЧУНОВОДСТВЕНОМ ОБУХВАТАЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂЕЛЕ-КУЛА“ НИШ

Члан 1

Правилником о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза индиректног корисника средстава (у даљем тексту: Правилник) прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза индиректног корисника средстава буџета Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш (у даљем тексту: Школа), средстава датих од стране Школе на коришћење другим правним лицима и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2

Врсте пописа које спроводи Школа су редован и ванредни.
Редован попис се врши на крају календарске године за коју се саставља годишњи финансијски извештај.
Ванредан попис се врши у случају: статусне промене, промене одговорног лица - рачунопологача, крађе и др.
Код редовног пописа промене стања имовине и обавеза у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа, а стање по попису своди се на стање на дан 31. децембра текуће године. Код ванредног пописа датум на који се свде промене стања имовине и обавеза одређује директор Школе.

Члан 3

Предмет пописа је финансијска и нефинансијска имовина, пласмани, потраживања, обавезе и ванбилансна имовина, по свим позицијама биланса стања и ванбилансна имовина Школе.

Члан 4

Имовина дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа, потписаних и оверених од стране пописне комисије корисника те имовине.

Члан 5

Попис потраживања поверених на вођење другом правном лицу врши се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа сачињених од стране тог правног лица.

Члан 6

Припрема пописа се спроводи усклађивањем стања помоћних књига и евиденција са главном књигом Школе.
Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији Школе, са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају календарске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Члан 7

Попис почиње доношењем решења о образовању потребног броја комисија за попис (даље: комисија), које се пре почетка пописа доставља члановима комисије и служби рачуноводства.

Члан 8

За председника и чланове комисије као и њихове заменике не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.
Комисија може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

Комисија је дужна да пре почетка пописа сачини план рада по коме ће вршити попис.

Члан 9

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.

Члан 10

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисији пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописних комисија те листе са пописаним стварним стањем потпишу.

Члан 11

Попис обухвата следеће радње и активности:

- 1) утврђивање стварних количина мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података о пописаном натуралном стању у пописне листе;
- 2) уписивање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа ради свођења стања на дан 31. децембра године за коју се попис спроводи;
- 3) уношење књиговодственог количинског стања имовине у пописне листе;
- 4) утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 5) уношење цена пописане имовине;
- 6) вредносно обрачунавање пописане имовине;
- 7) утврђивање да ли су подаци из помоћних књига и евиденција усаглашени са подацима из главне књиге буџетског корисника, као и са финансијским подацима из главне књиге трезора;
- 9) састављање извештаја о извршеном попису;
- 10) друге провере неопходне за правилно утврђивање стварног стања и разлика у односу на књиговодствено стање.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање тих разлика може се вршити на рачунару, уз штампање пописних листа са подацима о вредности које потписују чланови комисија за попис.

Члан 12

Имовина која на дан пописа није затечена у Школи, уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.

У посебне пописне листе уносе се подаци о извршеном попису за имовину чија је вредност умањена због неисправности, застарелости, оштећења и слично, као и имовина која је дотрајала и за коју се предлаже расход, односно имовина за коју се предлаже отпис.

Члан 13

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.

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидовани рачун трезора, новчана средства на девизним рачунима отвореним у Народној банци Србије и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима у званичним регистрима, пописују се на основу извода стања тих рачуна на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Попис средстава у благајни врши се првог радног дана наредне године у односу на годину за коју се попис врши.

Члан 14

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

У посебним пописним листама исказују се спорна потраживања, као и потраживања за која се предлаже покретање извршног или судског поступка, као и потраживања за која не постоје уредне исправе.

У посебним пописним листама исказују се обавезе у динарима, обавезе у иностраној валути, обавезе које су застареле или за које су се стекли услови за отпис у складу са законом, као и обавезе за које не постоје уредне исправе.

Исправка вредности финансијских пласмана и потраживања, као и отпис финансијских пласмана, потраживања и обавеза морају се посебно образложити и документовати.

Члан 15

О извршеном попису саставља се извештај који садржи:

- 1) стварно и књиговодствено стање имовине,
- 2) разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања са узроцима неслагања,

- 3) предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.),
- 4) предложени начин књижења,
- 5) примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама и
- 6) друге примедбе и предлоге комисије.

Члан 16

Извештај из члана 15. овог Правилника комисија доставља руководиоцу.

Члан 17

Акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, поред података о вредности пописаног стварног стања садржи и одредбе о:

- поступању са утврђеним мањком,
- поступању са утврђеним вишком,
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива, са предлогом начина њеног отуђења,
- отпису потраживања и обавеза,
- покретању судског и извршног поступка,
- пореским обавезама у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом,
- одговорности и обавезама лица којима су мањкови стављени на терет и
- друге одредбе које су неопходне за рачуноводствено евидентирање резултата пописа.

Члан 18

Рок за доношење решења о образовању Комисија је 1. децембар године за коју се попис врши.

Свођење пописаног стања мора се извршити на стање на дан 31. децембар те године.

Захтев за усаглашавање стања потраживања и обавеза Школе, је дужан да упути свом дужнику, односно повериоцу уколико од њега није добио захтев за усаглашавање стања, најкасније до петог децембра текуће године за коју се саставља завршни рачун.

Крајњи рок за достављање извештаја о извршеном годишњем попису имовине, као и за доношење акта о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису и резултатима годишњег пописа имовине је 29. јануар године која следи години за коју је попис извршен.

Члан 19

Извештај о извршеном попису и резултатима пописа, заједно са пописним листама и одлукама директора Школедостављају се на књижење финансијској служби Школе, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, најкасније у року од два дана од дана доношења акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа.

Члан 20

За организацију и правилност пописа одговоран је директор Школе.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови пописних комисија.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Мирјана Василев

Правилник је заведен под деловодним бројем: 610-427/10-2018-04 од 13.12.2018. године, објављен на огласној табли Школе дана 13.12.2018. године, а ступио је на снагу дана 21.12.2018. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ



Александра Атанасковић