

ОСНОВНА ШКОЛА МИЛАН РАКИЋ
БЕОГРАД, Војвођанска бр.62
Деловодни број 1260
Датум: 11.12.2008.г.

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/06), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", бр. 106/06), члана 88. став 1. тачка 1. Статута ОШ "Милан Ракић", и члана 26,27,28,29. и 30. Правилника о организацији буџетског рачуноводства ОШ "Милан Ракић" бр. 1346 од 24.12.2007.г. орган управљања ОШ "Милан Ракић" на седници одржаној дана 10.12.2008. године донео је

ПРАВИЛНИК

о организацији и спровођењу пописа и имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у ОШ "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр.62

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (у даљем тексту: Правилник) уређује организацију и спровођење пописа имовине и обавеза у ОШ "Милан Ракић" и то:

- предмет пописа,
- циљеви, врсте и време пописа,
- формирање пописних комисија,
- припрему пописа и задужења учесника у попису,
- обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези завршног пописа, усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са утврђеним пописом и ликвидацијом утврђених вишкова и мањкова и
- друге задатке у вези са пописом, који се обављају према одредбама Правилника.

Предмет пописа

Члан 2.

Предмет потписивања су:

ИМОВИНА

а) Нефинансијска имовина у сталним средствима:

- некретнине и опрема;
- драгоцености;
- природна имовина;

- нефинансијска имовина у припреми и аванси;
 - б) Нефинансијска имовина у залихама:
 - залихе
 - залихе ситног инвентара и потрошног материјала;
 - в) Дугорочна финансијска имовина:
 - дугорочна домаћа финансијска имовина;
 - дугорочна страна финансијска имовина;
 - г) Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани:
 - новчана средства, племенити метали и хартије од вредности;
 - краткорочна потраживања;
 - краткорочни пласмани;
 - д) Активна временска разграничења
 - активна временска разграничења
- ОБАВЕЗА**
- а) дугорочне обавезе:
 - домаће дугорочне обавезе;
 - стране дугорочне обавезе;
 - дугорочне обавезе по основу гаранција;
 - б) краткорочне обавезе:
 - краткорочне домаће обавезе;
 - краткорочне стране обавезе;
 - краткорочне обавезе по основу гаранција;
 - в) Обавезе по основу расхода за запослене;
 - г) Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене;
 - д) Обавезе из пословања;
 - ђ) Пасивна временска разграничења.

Циљеви, врсте и време вршења пописа

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

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

Члан 4.

Попис може бити потпун и делимичан. Код потпуног пописа пописују се сва средства и обавезе установе. Код делимичног пописа орган управљања установе, одређују врсту средстава или обавеза установе која су предмет пописивања.

Члан 5.

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

У току пословне године ванредан попис поједних 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
- приликом промене цена производа и робе – када се врши попис тих средстава за која се цене мењају у продавницама и другим пословним јединицама.

Ванредни, потпун или делимичан, попис имовине и обавеза може се, у складу са овим правилником, вршити када то одлучи орган управљања.

Формирање пописних комисија

Члан 6.

За попис имовине и обавеза орган руковођења установе образује, уз сагласност органа управљања – школског одбора, решењем пописне комисије за:

- Редован годишњи попис и
- Попис у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза до 30. новембра сваке године, или ако је 30. новембар нерадни дан, првог наредног дана, орган управљања образује следеће комисије: комисију за попис основних средстава, комисију за попис залиха и ситног инвентара, комисију за попис финансијске имовине и обавеза. Може се, према потреби, формирати још пописних комисија. Исто тако може формирати и више истих пописних комисија због територијалне размештености делова установе.

Орган управљања установе може у току године, према указаној потреби, да формира и пописне комисије са једнократним задатком одговарајућег пописа.

Одлуком о образовању комисија одређује се председник и чланови појединих комисија, који се бирају из редова запослених.

Предлоге за формирање пописних комисија даје директор школе. Предлози комисија за редован годишњи попис достављају се органу управљања – школском одбору установе на сагласност.

Одлуком о образовању комисија утврђују се рокови за извршење пописа.

Члан 7.

Председнику и члановима пописне комисије одређују се заменици, који ступају на место председника и члана комисије ако ови 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.

Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

Члан 8.

Организацијом рада у вези са пописом (редовним, ванредним, потпуним, делимичним) руководи директор установе и он је одговоран за правилно спровођење пописа, односно за спровођење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Директор може овластити другог запосленог у установи да се стара о организацији и правилности спровођења пописа, с тим да крајњу одговорност за правилност спровођења пописа сноси директор установе.

Члан 9.

Директор установе је дужан да се пре приступања попису предузму организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Директор установе је дужан да састави упуство за обављање пописа које садржи упуства и наређења у погледу задатака: Комисија за попис, финансијских руководилаца (шефова рачуноводства и рачунопологача), и др.

Упуство за обављање пописа доставља се пописним комисијама до 30. новембра.

Члан 10.

Финансијска служба (служба књиговодства) се за попис припрема тако што пре пописа врши уклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником и помоћних књига са Главном књигом и припрема потребан пописни материјал (пописне листе и други прибор). Пописним комисијама ће се пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе са уписаним следећим подацима: номенклатурни број, назив и врста, јединице мере и евентуално неким другим подацима, осим података о количини и вредности.

Члан 11.

Финансијски руководиоци (шеф рачуноводства/рачунопологач) су дужни да припреме пописно место у складу са наредбом директора установе односно да среде и квалификују (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 неутрални попис односне категорије имовине и вредности попис потраживања, обавеза и др., односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити у продуженом раду и у дане недељног одмора, односно у дане државних празника;
- потребну радну снагу за обављање неутралног пописа;
- 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 са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис се доставља на одобрење директору установе, или запосленом кога он овласти три дана пре почетка пописа. У случају примедби пописна комисија је дужна да у року од 3 дана изврши одговарајуће исправке и допуне.

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

Обављање пописа

Члан 13.

Попис појединих категорија и врста имовине са стањем на дан 31. децембра (редован и потпун потпис) обухвата следеће послове комисија за попис:

- утврђивање стварног стања имовине мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31. децембра према насталим променама од дана натуралног 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 пописне имовине,
- сабирање 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 расходовање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености и за предузимање мера за отклањање слабости и унапређење пословања установе и

- подношење органу управљања на разматрање и усвајање извештаја о попису.

Члан 14.

Попис средстава се врши (тј. Пописне листе су обавезно разврстане) по врстама средстава сходно Контном плану. Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно Контном плану.

Члан 15.

Пописом финансијске и нефинансијске имовине обухвата се сва наведена имовина по врстама и редоследу из Контног плана и категоријама.

Члан 16.

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 и 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 17.

Приликом пописа материјала комисија за попис прилагођава мерење и бројање природи односних материјала.

Комисија за попис материјала дужна је да посебну пажњу обрати на рок његове употребљивости, на очуваност квалитета постојећих залиха, на оштећеност појединих материјала. Оштећени материјал треба посебно пописати и предложити смањење његове вредности или расхоровање.

Члан 18.

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

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

Попис инвентара у употреби код запосленог врши се уз проверу стања и упоређење са евиденцијом о задужењу (реверсима, списковима задужења и сл., већ према томе како је задужење појединим врстама ових средстава извршено).

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

Члан 19.

Финансијска служба / Служба књиговодства је дужна да дужницима достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 30. новембра текуће године, или неког другог датума који одреди финансијски руководиоца, 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. Утужена, спорна и сумњива потраживања пописна комисија уноси у посебну спецификацију. У овој спецификацији се потраживања по основу трошкова тужби и обрачуна затезних камата исказују у посебним коланама.

Комисија за попис обратиће посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, чековима и меница или другим инструментима обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације.

Комисија ће испитати узроке настанка спорних, сумњивих и застарелих потраживања и указати на евентуалне слабости, односно личне одговорности што је дошло до таквог стања.

Члан 20.

Финансијска служба / Служба књиговодства је дужна да до 10. децембра достави извод отворених ставки повериоцу који до 30. новембра текуће године није доставио извод отворених ставки. Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза установе и извода отворених ставки саставља спецификације (пописну листу) по врстама обавеза.

Спецификација 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.

Обавезе у спору са добављачима комисија за попис уноси у посебну спецификацију уз ознаку износа који се оспорава.

Члан 21.

Попис финансијске имовине – 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 (нпр. бонова за бензин) врши се на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 22.

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

Члан 23.

Попис временских разграничења обухвата попис стања исказаних на одговарајућим рачунима Главне књиге, уз уношење у пописне листе и коментара у виду основаности вршења разграничења. За тачност исказаних временских разграничења мора постојати уредна књиговодствена документација за чију је исправност одговоран финансијски руководиоцац.

Члан 24.

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

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.

Сопствена имовина која је дата другим правним лицима на послугу, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку, као и роба и производа у комисиону, консигнацији и у иностранству, уноси се у посебне 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 25.

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

Члан 26.

Пописне листе састављају се у два примерака које потписују чланови пописне комисије, финансијски руководиоцац/шеф рачуноводства.

Члан 27.

Утврђивање стварног стања за пословну годину треба да се заврши закључно са 25. јануаром наредне године.

Члан 28.

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 5. овог Правилника врши се на начин сходан вршењу редовног годишњег пописа. Рокови за обављање ових пописа прописани су одлуком о вршењу тих пописа.

Обрада пописних листа и утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису

Члан 29.

Комисији за попис, пре почетка пописа, могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мере имовине која се пописује.

Подаци из књиговодства односно из 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 30.

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

Посао вредносног обрачунавања природног 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 природног стања (са потписом шега рачуноводства/рачунолагача).

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 20. јануара.

Члан 31.

Пописне комисије су дужне да извештај о извршеном редовном попису за предходну годину најкасније до 20. јануара текуће године, поднесу директору установе или запосленом 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 руковооца те имовине,
- рекапитулација пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главним књигама,
- посебне пописне листе дотрајале имовине за расходовање, 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,
- белешке о мерењу и бројању средстава са подацима на који је начин извршено свођење стања имовине од датума натуралног пописа на стање по 31. децембром,
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине.

Члан 32.

Директор установе је дужан да састави свој извештај о обављеном попису и да га заједно са извештајима пописних комисија поднесе органу управљања у установи најкасније до 30. јануара.

Доношење одлуке органа управљања о извршеном попису

Члан 33.

Извештаје пописних комисија и извештај директора установе орган управљања – школски одбор у установи треба да размотри најкасније до 20. фебруара текуће године за претходну годину.

Седници органа управљања на којој се разматрају извештаји о попису имовине и извора средстава обавеза присуствују директор установе, председници пописних комисија, финансијски руководиоци/шеф рачуноводства.

Орган управљања 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, захтев од присутних детаљнија образложења односно допунске податке.

По разматрању извештаја о попису Управни одбор коначно одлучује о:

- начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности;
- начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима,
- висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису ненаплативих и застарелих потраживања,
- расхоровању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расхоровању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,
- калу, растуру, квару и лому,
- начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже, готових производа, робе и остале имовине,
- другим чињеницама везаним за попис,
- предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално – финансијском пословању установа.

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

Члан 34.

У случају да орган управљања приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени запослени одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за губитке у квалитету материјалних 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 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 седам дана и да га органу управљања врати на поновно разматрање.

Члан 35.

Извештаје о извршеном попису заједно са одлукама органа управљања донесеним по тим извештајима и пописним листама директор установе доставља Финансијској служби/Служби књиговодства, у року од три дана од дана одржане седнице органа управљања.

Члан 36.

Усклађивање евиденција, аналитичких књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши се пошто орган управљања донесе одлуку, на основу извештаја о извршеном попису под последњим даном обрачунског периода, односно под 31. децембром.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 37.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена законских прописа који налажу измену овог правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у "Службеном гласнику РС".

Члан 38.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог доношења.

Председник Школског одбора

Драган Вуковић с.р.

Објављено 11.12.2008.г.

Ступа на снагу 19.12.2008.г.

