

На основу члана 16. до 18. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр.62/13 и 30/18 ) , члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ( „ Сл. гласник РС“, бр. 118/13 и 137/14 ) Школски одбор Основне школе „Бошко Буха“ Ивање, на седници одржаној дана 12..09.2019. год. донео је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у ОШ „Бошко Буха“ Ивање 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 задужење чланова пописне комисије;
5. обављање пописа, утврђивање разлика по попису, доношење одлука органа управљања у вези завршеног пописа, усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидацијом утврђених вишкова и мањкова; и
6. друга питања у вези са пописом, која се обављају према одредбама овог Правилника.

#### **II ПРЕДМЕТ ПОПИСА**

##### **Члан 2.**

Предмет пописивања су:

- нематеријална улагања, некретнине и опрема;
- залихе ( материјал, амбалажа и инвентар );
- потраживање и обавезе;

- готовински еквиваленти и готовина ( новчана средства на текућим и девизним рачунима, готов новац у благајнама и др. );
- краторочна и дугорочна резервисања;
- активна и пасивна временска разграничења;
- имовина која је дата другим правним и физичким лицима на послугу, зајам и чување;
- ванбилансна актива и пасива.

Предмет пописа је и туђа имовина односно имовина других правних лица које су у тренутку пописа у складу са одговарајућом документацијом код Школе. Ова имовина пописује се на посебним пописним листама, које се достављају правном лицу, власнику тих средстава.

### **III ЦИЉЕВИ, ВРСТЕ И ВРЕМЕ ВРШЕЊА ПОПИСА**

#### **Члан 3.**

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског стања имовине и њено вредносно обрачунавање;
- сагледавање вредносног стања остале имовине и обавеза Школе;
- сагледавање квалитета имовине; и
- сагледавање начина располагања и руковања имовином од стране рачунопологача.

#### **Члан 4.**

Попис имовине и обавеза из члана 2. овог правилника може бити редован и ванредан попис.

#### **Члан 5.**

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године.

Попис на крају пословне године врши се са стањем на дан 31. 12. године за коју се врши попис.

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

- приликом промопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним средствима ( рачунопологача );
- у другим ситуацијама када то одлучи надлежни орган Школе или релевантни надлежни државни орган.

## **IV ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА**

### **Члан 6.**

За попис имовине и обавеза надлежни орган Школе образује посебним одлуком пописне комисије за:

- редован годишњи попис, и
- попис у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза надлежни орган Школе до 15. 12. текуће године за коју се спроводи попис, доноси Одлуку о образовању комисије за попис имовине и обавеза.

За попис имовине у току године надлежни орган Школе до 15. 12. текуће за наредну пословну годину образује Сталну пописну комисију.

Ради координације рада свих пописних комисија надлежни орган образује Централну пописну комисију.

Одлуком о образовању комисије за попис имовине и обавеза, одређује се председник, заменик председника и чланова појединих комисија, који се бирају из редова запослених.

Одлуком о образовању комисије за попис имовине и обавеза утврђују се рокови за извршење пописа од стране сваке комисије појединачно.

Решење о именовању чланова комисије за попис доставља се члановима пописних комисија.

### **Члан 7.**

У комисији за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује. Чланови пописне комисије одређују се имајући у виду њихову непристрасност и стручност која треба да одговара врсти средстава и обавеза који се пописују.

## **V ПРИПРЕМА ПОПИСА И ЗАДУЖЕЊА УЧЕСНИКА У ПОСЛОВИМА ПОПИСА**

### **Члан 8.**

За организацију и правилност пописа у складу са законом и овим Правилником одговоран је директор Школе.

### **Члан 9.**

Директор је обавезан да пре приступања попису предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Директор је дужан да састави Упутство за вршење пописа у коме се регулишу смернице и задаци за Централну пописну комисију и друге комисије формиране за попис, Рачунополагача, Службу књиговодства и друго.

Упутство за обављање пописа доставља пописним комисијама до 15. 12. текуће године за коју се спроводи попис.

### **Члан 10.**

Служба књиговодства се за попис припрема тако што пре пописа (инвентарисање) врши усклађивање промета и стања Главне књиге са дневником и помоћних књига са Главном књигом.

Служба књиговодства припрема потребне пописне листе и доставља их пописним комисијама.

Пописне листе могу да садрже следеће податке.

1. номенклатурни број,
2. назив и врсту имовине која се пописује,
3. јединицу мере имовине која се пописује.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајуће евиденције 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 11.**

Рачунополагачи у дужни да припреме пописно место односно 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.

Комисије за попис дужне су да саставе план рада по коме ће вршити попис, који мора да садржи ове радње које ће 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.

#### **Члан 12.**

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 одрђеном пописном месту,
  - време рада у редовном радном времену,
  - потребну радну снагу за обављање натуралног пописа;
  - потребне инструменте за попис имовине и утврђивања њихове исправности;
  - рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивања разлике 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, као и рок за састављање коначног записника са мањковима и вишковима;
  - рок за обрачун вредности имовине у пописним листама;
  - време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом, као и рок за састављање коначног записника са мањковима и вишковима,
  - рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.
- У случају редовног пописа, пописна комисија дужна је да рачунополагача обавести о времену и месту вршења пописа.

#### **Члан 13.**

Централна пописна комисија:

- кординира радом свих комисија за попис,
- проверава да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис,
- обавља контролу тачности обављеног пописа.

### **IV ОБАВЉАЊЕ ПОПИСА**

#### **Члан 14.**

Попис имовине и обавеза са стањем 31. 12. обухвата следеће послове комисије за попис:

- утврђивањем 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 и аналитичких књиговодства и Главне књиге;
- утврђивање разлика између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивањем узрока насталих вишкова и мањкова;
- обрачун вредности пописане 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 расхоровање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањења квалитета или оштећености, за предузимање мера за отклањање слабости и унапређење пословања школе, као и подношењем надлежном орагану на разматрање и усвајање Извештаја о попису.

#### **Члан 15.**

Попис имовине врши се по рачунопологачима и врстама имовине сходно Контном плану Школе. Попис обавеза врши се тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно контном плану Школе.

#### **Члан 16.**

Попис нематеријалне имовине врши се посебно за сваку врсту нематеријалне имовине, на основу документације формиране приликом прибављања конкретног нематеријалног улагања, као и документације која документује фазе нематеријалног улагања ( као што су техничко-технолошка документација , пројектна документација, студије, уговори, и сл. ).

Пописне листе некретнина , инвестиционих некретнина, постројења, и опреме садрже следеће податке:

- инвентарски број;
- назив; врсту;
- јединицу мере;
- набавну вредност;

- исправку вредности.

Попис грађевинских објеката врши се по називима објеката како се воде у књизи основих средстава, увидом у фактичко стање и упоређивањем са докуменетацијом о власништву ( извод из листа непокретности, уговори и сл ).

Попис опреме врши се на лицу места бројањем листе. Оштећену и застарелу опрему комисија за попис уноси у посебне пописне листе и даје предлог за њено расхоровање. Опрема која је узета у закуппописује се у посебним пописним листама, а подаци се узимају из уговора о закупу.

### **Члан 17.**

Попис инвентара ( третираног као залиха ) обухвата попис инвентара на залихама и попис инвентара на употреби. Попис инвентара на залихи врши се на исти начин као и попис материјала. Попис инвентара у употреби код радника врши се уз проверу стања и упоређење са евиденцијом о задужењу и реверсима, списковима задужења и сл. већ према томе како је задужење по појединим врстама ових средстава извршено ). Комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава. Дотрајала средства пописаће у посебним пописним листама и предложити њихово евентално расхоровање.

### **Члан 18.**

Служба књиговодства дужна је да до 20. 12. достави извод отворених ставки повериоцу који до 30. 11. текуће године није доставио свој извод отворених ставки. Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза Школе и извода отворених ставки, саставља спецификације ( пописне листе ) по врстама обавеза.

Спецификације 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.

Усаглашене обавезе уписују се у посебне пописне листе, тако што се врши груписање према основним рачунима у оквиру којих се евидентирају у главној књизи. Неусаглашене обавезе уписују се у посебне пописне листе.

### **Члан 19.**

Попис готовог новца , готових еквивалената и других вредосница и помоћним балагајнама, као и страних средстава плаћања, врши се бтројањем према апоенима и уписивање износа у посебне пописне листе.

Попис хартија од вредности ( бонови за бензин, бонова за исхрану и обавеза по разним облицима плаћања –меница, чекова, гаранција и отворених акредитива ) врши се на дан 3. 12. год. за коју се врши попис.

### **Члан 20.**

Попис новчаних средстава на текућем рачуну, девизним рачунима, посебним рачунима, врши се на основу извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

### **Члан 21.**

Попис временских разграничења врши се на основу увида у књиговодствене документе и испитивање докумената, па се исти може обавити пошто сва књижења буду завршена и сви документи који се односе на претходну годину буду доступни пописној комисији. Пописом временских разграничења не могу да се утврде мањкови или вишкови, него се могу појавити исправке претходно спроведених књижења на рачунима временских разграничења. Књижењем резултата пописа временски разграничења усклађује се стање и књиговодству са стварним стањем утврђеним пописом.

### **Члан 22.**

Ванбилансна актива и пасива обухвата средста узета у закуп и дата јемства и гаранције.

Школа је дужна имовину других правних лица да попише на посебним пописним листама, које доставља правном лицу власнику тих средстава.

### **Члан 23.**

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије и рачунополагач. Један примерак пописне листе доставља се рачунополагачу, а други пописна комисија даље обрађује.



#### **Члан 24.**

Утврђивање стварног стања за претходну пословну годину треба да се заврши закључно са 15. 01. текуће године, сем код потрживања и обавеза где је рок за завршетак пописа 20. 01.

#### **Члан 25.**

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 5. овог правилника ( приликом примопредаје дужности рачунополагача и у другим случајевима предвиђеним законом о чему се доноси посебна одлука органа управљања ) врши се на начин сходна вршењу редовног годишњег пописа. Рокови за обављање ових пописа прописује се одлуком о вршењу тих пописа.

### **VI ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА И УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКА ПО ПОПИСУ И САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ**

#### **Члан 26.**

Након обављеног уписивања стварног стања у пописне листе, Служба књиговодства је, на захтев председника пописне комисије , дужна да пописној комисији, најкасније наредног дана, стави на увид књиговодствено стање те групе средстава или извора средстава.

Добијено књиговодствено стање комисија за попис уносе у пописне листе.

#### **Члан 27.**

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 , истека рока употребе, немогућности наплате потраживања и др. ).

Вредновање обавеза врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Посао вредносног обрачунавања натуралног пописа може се извршити на рачунару, уз штампање пописних листа у два примерка, које потписују чланови комисије за попис. Уз један примерак ове пописне листе прилаже се примерак пописа натуралног стања ( са потписом рачунополагача ).

#### **Члан 28.**

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

Обрада пописних листа треба да се заврши до 25. 01.

#### **Члан 29.**

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

#### **Члан 30.**

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

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- узроке неслагања;
- предлог за ликвидацију утврђених разлика;
- начин књижења;
- примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис.

#### **Члан 31.**

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садрже следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова 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;
- посебне пописне листе дотрајале имовине за расходовање, односно имовине која је оштећена или којој је смањена вредност због умањеног квалитета;
- спецификација, односно преглед потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних, односно ненаплативих и застарелих потраживања;
- предлог о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине;
- евентуалне изјаве и примедбе руковооца имовином о узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

### **Члан 32.**

Централна пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису директору најкасније до 25. 01.20\_\_

## **VIII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ ОРГАНА УПРАВЉАЊА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ**

### **Члан 33.**

Извештај о извршеном попису Орган управљања Школе треба да размотри најкасније до 30. 01. текуће године за претходну годину.

По разматрању извештаја о попису орган управљања школе доноси одлуку 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. висина и отпис сумњивих и спорних потраживања, као и отпису ненеплативих и застарелих потраживања;
4. расходовање имовине чији је рок употребе протекао, као и расходовање имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност;
5. калу, растуру, квару и лому;

6. начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже;
7. другим чињеницама везаним за попис;
8. предложеним мерама за отклањање недостатата и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању школе.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком органа управљања Школе, доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Уз извештај о извршеном попису прилаже се записник са седнице органа управљања Школе, као и донесене одлуке, по извештајима о извршеном попису.

#### **Члан 34.**

У случају да орган управљања Школе приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени радници одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за прекомерни кало, растур, лом и квар, као и за ненаплативост или застарелост потраживања и слично, одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Кад орган управљања школе приликом разматрања извештаја о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на дораду. Комисија за попис дужна је да исправке и допуне уради у року од два дана и да га врати на поновно разматрање.

#### **Члан 35.**

Извештај о извршеном попису заједно са одлуком о усвајању пописа, доставља се служби књиговодства на књижење, у року од два дана од дана одржане седнице органа управљања Школе.

#### **Члан 36.**

Усклађивање аналитичких књиговодствених и главних њиха са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши служба Књиговодства под последњим даном обрачунског периода, односно под 31. 12.20\_\_.

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 37.**

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

### **Члан 38.**

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Објављен на огласној табли школе 04.09.2019. године, а ступа на снагу дана 13.09.2019. године.

Деловодни број:523  
Датум: 13.09. 2019. година  
Ивање

Председник Школског одбора  
\_\_\_\_\_  
Хилмо Ровчанин