

На основу члана 16. став 9. и члана 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл. гл. РС" бр. 125/03 и 12/06) и Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гл. РС" бр. 33/15) и Статута Предшколске Установе "14. ОКТОБАР" Мало Црниће , Управни одбор на седници одржаној дана 20. 12. 2012 год. донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "14.ОКТОБАР" Мало Црниће

Члан 1.

Овим правилником регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза у установи и то:

1. предмет пописа
2. циљеви , врсте и време вршења пописа
3. формирање пописних комисија
4. припрема пописа и задужења учесника у попису
5. обављање пописа, утврђивање разлика по попису, састављање извештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези пописа , усклађивање књиговодственог са стварним стањем и ликвидација вишкова и мањкова

Члан 2.

Предмет пописивања је:

- некретнине, опрема
- финансијски пласмани
- материјал, резервни делови, амбалажа и инвентар
- роба
- потраживања и обавезе
- готовински еквиваленти и готовина (новчана средства на текућим рачунима, готов новац у благајни)
- друга непоменута средства без обзира да ли се налазе код установе или су дата другим правним или физичким лицима
- туђа имовина која се у тренутку пописа налази код установе

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

1. сагледавање стварног количинског стања имовине
2. сагледавање вредносног стања имовине и обавеза установе
3. сагледавање квалитета имовине
4. сагледавање руковања имовином

Члан 4.

Попис имовине и обавеза као редован попис врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31.12. године за коју се врши попис.

Члан 5.

За попис имовине и обавеза Управни одбор или орган управљања у установи образује посебним актом (одлуком) пописне комисије. Одлуком се одређује председник, заменик председника и чланови комисије, који се бирају из редова запослених. Одлуком се утврђују и рокови за извршење пописа од стране комисије.

Решење о именовању чланова комисије за попис доставља се члановима пописних комисија, и сектору књиговодства.

Члан 6.

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

Члан 7.

За организацију и правилност пописа у складу са Законом и овим правилником одговоран је законски заступник Установе тј. директор. Директор може да овласти неког запосленог у Установи да се стара о организацији и правилности пописа, при чему оно сноси сву одговорност око пописа.

Члан 8.

Пописној комисији ће служба књиговодства пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе у којима неће бити података о количини и вредности.

Члан 9.

Пописне комисије морају имати план рада који садржи:

- датум почетка пописа и рок његовог завршетка
- време рада у редовном радном времену
- време за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова и рок за састављање коначног записника са мањковима и вишковима.
- рок за израду извештаја о попису са предлогом за ликвидацију утврђених разлика

План рада за редован годишњи попис доставља се члановима пописних комисија, сектору књиговодства.

Члан 10.

Комисија за попис обавља следеће послове:

- утврђивање стварног стања имовине и уписивање истог у пописне листе
- утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза и испитивање узрока тих разлика
- обрачун вредности пописане имовине
- предузимање других радњи неопходних за вршење пописа
- израда Извештаја о попису са предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расходовање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања као и подношење Управном одбору на разматрање и усвајање извештаја о попису.

Члан 11.

Попис инвентара врши се пописом стања ових средстава на залихама и пописом стања ових средстава у употреби.

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

Члан 12.

Служба књиговодства је дужна да дужницима достави изводе отворених ставки, а са дужницима са којима постоји неусаглашено стање исто усагласити.

Члан 13.

Попис готовог новца и готовинских еквивалената врши се бројањем према апоенима и уписивањем износа у посебне пописне листе.

Попис новчаних средстава на текућем рачуну врши се на основу извода односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

Члан 14.

Туђа имовина пописује се у посебне пописне листе по власницима имовине. Један примерак те пописне листе доставља се правном или физичком лицу које је власник те имовине.

Сопствена имовина која је дата другим лицима на послугу, зајам, чување, обраду, дораду, оправку уноси се у посебне пописне листе на основу документације по којој је ова имовина издата и потврде коју је доставило правно или физичко лице код кога се имовина налази.

Члан 15.

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

Члан 16.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Служба књиговодства је дужна на захтев председника комисије да стави на увид књиговодствено стање те групе средстава.

Добијено књиговодствено стање комисије за попис уносе у пописне листе.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности. Вредновање обавеза такође се врши по књиговодственој вредности.

Члан 17.

По извршеним пословима пописа, саставља се извештај који садржи:

- мишљење о утврђеним мањковима и вишковима
- предлоге у погледу начина књижења утврђених мањкова-вишкова и начина ликвидације разлике
- предлог за отпис застарелих потраживања и оприходовање застарелих обавеза
- примедбе лица која рукују материјалним и новчаним средствима
- пописне листе као прилоге
- посебне пописне листе дотрајале имовине за расхоровање

-прегледе потраживања и обавеза

Члан 18.

Извештај о извршеном попису разматра Управни одбор. По разматрању извештаја о попису Управни одбор доноси одлуку о

- 1.начину ликвидације утврђених мањкова односно вишкова
- 2.начину књижења утврђених мањкова односно вишкова
- 3.расходавању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност
- 4.другим чињеницама у вези пописа
- 5.предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању имовином и материјално-финансијским пословањем Установе.

Уз извештаје о извршеном попису прилаже се записник са седнице Управног одбора, и донесене одлуке по тим извештајима.

Члан 19.

Извештај о извршеном попису заједно са Одлуком о усвајању извештаја о попису, доставља се Служби књиговодства на књижење.

Члан 20.

Рокови у поступку спровођења пописа:

-Директор (руководилац или одговорно лице) дужан је да најкасније до 1. децембра текуће године донесе одлуку о образовању комисија за попис.

-Пописне комисије су дужне да у року од 10 дана од дана добијања решења 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 31. децембра а треба да се заврши најкасније осам дана по истеку године, односно након 31. децембра.

-пописна комисија је дужна да најкасније до 31. јануара достави извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису органу управљања ради усвајања

-надлежни орган управљања дужан је да најкасније до 15. фебруара донесе одлуку о усвајању извештаја о попису са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Члан 21.

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

Члан 22

На питања која нису регулисана овим правилником, примењују се директно следећи прописи:

1. Уредба о буџетском рачуноводству (Сл. Гл. РС бр. 125/03 и 12/06)
2. Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Сл. Гл. РС" бр. 27/96)
3. Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини (" Сл. Гл. РС" бр. 70/14 и 13/17)

4. Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог са стварним стањем ("Сл. Гл. РС" бр. 33/15)
5. Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Сл. Лист СРЈ" бр. 17/97 и 24/00)
6. Правилник о класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. Гл. РС" бр. 16/16 и 46/17).

У Малом Црнићу

Дана 26.12.2017 године

Република Србија
Предшколска установа "14 октобар"
БР. 022-410
датум 26.12. 2017 год.
Мало Црниће

ДИРЕКТОР



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

