

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП
Радослава Грујића 2, Београд
Дел.број: 2907/1
Датум: 20.10.2017. године

На основу Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/2003 и 12/2006) и на основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017) Школски одбор Техничке школе ГСП, је на седници одржаној дана 20.10.2017. године једногласно (од укупно 8 присутних „ЗА“ је гласало 8) донео је,

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ, ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ ГСП

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза Техничке школе ГСП (у даљем тексту: Школа) и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем

- основних средстава
- алата и ситног инвентара
- дидактичког и осталог материјала
- залиха потрошног материјала
- књига у библиотеци

Члан 2.

Директор Школе формира комисије за попис из става 1. овог Правилника и одређује време за вршење пописа и рок за достављање Извештаја о извршеном попису Школском одбору.

Члан 3.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Вршиоци пописа дужни су да попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Вршиоци пописа дужни су да усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 4.

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.

У току пословне године ванредан попис имовине и обавеза врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи директор Школе.

Члан 5.

За редован попис имовине и обавеза директор Школе образује посебним решењем потребан број пописних комисија.

Решењем о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

За ванредни попис, овлашћено лице вршиоца пописа посебним решењем образује пописне комисије.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, решење о образовању пописних комисија доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 6.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици 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.

Члан 7.

Пописна комисија је дужна да састави 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.

Планови рада свих пописних комисија усклађује 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 овлашћеном лицу вршиоца пописа.

Члан 8.

Лица која рукују, односно која су задужена за средства која се пописују и њихови непосредни руководиоци дужни су да најкасније до дана одређеног за почетак пописа, групишу и означе средства ради што лакшег, бржег и правилнијег пописа.

Члан 9.

Комисијама за попис, пре почетка пописа, могу се дати пописне листе са следећим подацима: номенклатурни бројеви, назив, врсте и јединице мере онога што се пописује. Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и потписивања тих листа од стране чланова комисије за попис.

Члан 10.

Ако се у школи налазе туђа средства, школа је дужна да и та средства попише, само на посебним пописним листама и један примерак достави власнику тих средстава.

Члан 11.

Попис готовог новца и других хартија од вредности врши се бројањем према апоенима и уписивањем одређених утврђених износа у посебне пописне листе. Новчана и остала средства на рачунима и депозитима код службе Трезора и банака уписују се на основу извода и извештаја о стању тих средстава.

Члан 12.

Попис потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, с тим што је комисија за попис дужна да провери и утврди реаланост исказаних износа и разлоге неблаговремене наплате, односно исплате.

Члан 13.

Промене настале између дана пописивања и одређеног дана под којим се врши попис уносе се у пописне листе накнадно, на основу књиговодствених исправа о тим променама.

Члан 14.

Рад пописне комисије обухвата:

1. Утврђивање стварних количина имовине која се пиписује и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописне имовине и уношењем тих података у пописне листе
2. 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
3. Евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис
4. Евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама
5. Достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације

6. 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
7. Попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама
8. Састављање извештаја о извршеном попису

Члан 15.

Пописна комисија 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.

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.

Пописне Комисије своје коначне извештаје достављају најкасније до 25. јануара наредне године.

Члан 16.

Школски одбор Техничке школе ГСП разматра извештај о извршеном попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности исти се враћа пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја. Извештај о извршеном попису и Одлука о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стање.

Члан 17.

Овај Правилник струпа на снагу наредног дана од дана доношења.

Даном струпања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем број 425/3 од 18.03.2011. године.

Председник школског одбора

Жељко Пјевчевић