

На основу члана 18 Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл.гл. РС бр. 125/03) и члана 4 Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним (Сл. лист СРЈ бр. 17/97), школски одбор на седници _____ 2006.г. донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О ВРШЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

члан 1

Овим правилником «МАЧВАНСКА СРЕДЊА ШКОЛА» БОГАТИЋ (у даљем тексту: школа) утврђује начин и рокове вршења пописа имовине и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом, образовањем комисије за попис имовине, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису.

члан 2

За организацију и правилност пописа одговоран је директор школе односно лице које он овласти.

II ПРЕДМЕТ ПОПИСА

члан 3

Имовина која је предмет пописа обухвата: нематеријална улагања и основна средства, залихе метеријала, недовршене производе, готових производа и робе, финансијске пласмане, потраживања и готовину.

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

III НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА I РАД КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС

члан 4

Лица која рукују имовином (рачунопологач) и непосредни руководиоци (шеф рачуноводства) дужан је да осам дана, односно, најдоцније до дана одређеног за попис, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године са стањем на дан 31 децембра.

члан 5

Комисију за попис имовине именује директора школе.

Комисија има 3 члана и 2 заменика. У случају потребе директор школе може именовати више комисија за попис имовине.

члан 6

У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

члан 7

Рад комисије обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује – мерењем, бројањем, проценом, и сличним поступцима, ближе описивање имовине пописане имовине, као и уношење тих података у пописне листе.
2. уписивање у пописне листе природних промена насталих између дана пописа и одређеног дана под којим се попис врши са коначним утврђивањем стања на дан под којим ће се попис вршити.
3. уношење књиговодственог природног стања имовине у пописне листе.
4. утврђивање природних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодствених стања
5. уношење цена пописане имовине
6. вредносно обрачунавање пописане имовине
7. састављање извештаја о извршеном попису.

члан 8

Неоштећена имовина у оригиналном паковању пописује се на основу декларисаних ознака и исправе (фактуре, достанице, пријемнице и сл.)

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. уноси се у посебне пописне листе.

Имовина која је на дан пописа није затечена код школе, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и слично, 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.

члан 9

Попис готовине, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених апоена у посебне пописне листе.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима пописује се на основу извода о стању тих средстава на дан пописа.

члан 10

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.

Потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација, пописна комисија исказује у посебним пописним листама.

IV ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ, РАЗМАТРАЊЕ ИЗВЕШТАЈА I ОДЛУЧИВАЊЕ

члан 11

Комисија за попис дужна је да састави извештај о извршеном попису, који садржи:

1. стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза
2. разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања
3. узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања
4. предлоге за ликвидацију утврђених разлика:
 - пребројавање мањака и вишкова насталих по основу замена
 - начин накнађивања мањака и приходовања вишкова
 - отписивање неупотребљивих средстава
 - исправке сумњивих и спорних потраживања
 - отписивање застарелих обавеза
 - приходовање застарелих обавеза
5. начин књижења

6. примедбе и објашњења радника који рукују, односно који су задужени материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама
7. друге примедбе и предлоге комисија за попис у вези са пописом.

члан 12

Комисија за попис дужна је да поднесе и достави извештај школском одбору у року од 30 дана од дана извршеног пописа.

Чланови комисије за попис одговорни су за тачност пописа и извештаја о попису

члан 13

Школски одбор школе разматра извештај о извршеном попису у присуству председника Комисије за попис и лица коме је школа поверила вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја и одлучује о предлозима комисије за попис.

члан 14

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама школског одбора школе, доставља се на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

В ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

члан 15

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

члан 16

Овај правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

председник школског одбора

истакнуто на огласну таблу дана