

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.Гласник РС“, број 125/03, 12/06), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.Гласник РС“, број 106/06), члана 28,. Статута Школе за основно образовање и васпитање одраслих „Свети Сава „Нови Сад , и члана 34. Правилника о организацији буџетског рачуноводства у ШООО „Свети Сава“Нови Сад , Школски одбор на својој 15. седници одржаној дана 29.09.2016. године донео је

ПРАВИЛНИК

о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Школи за основно образовање и васпитање одраслих „Свети Сава“, Нови Сад.

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (у даљем тескту: Правилник) уређује организацију и спровођење пописа имовине и обавеза у ШООО „Свети Сава“ Нови Сад и то:

- предмет пописа,
- циљеве,врсте и време вршења пописа,
- формирање пописних комисија,
- припрему пописа и задужења учесника у попису,
- обављање пописа, утврђивње разлика по попису и сатављање извештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези завршеног пописа, усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова и
- друге задатке у вези са пописоам ,који се обављају према одредбама Правилника.

Предмет пописа

Члан 2.

Предмет пописивања су:

ИМОВИНА

а) **Нефинансијска имовина** у сталним средствима:

- некретнина 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;

ОБАВЕЗЕ

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 у вези расхода за запослене;
- г) обавезе по основу осталих расхода , изузев расхода за запослене,
- д) обавезе из запослења,
- 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 рачунополагача.

Члан 4.

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

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

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

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима-када се врши делимичан попис, и то само за вредности које су предмет примопредаје и

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 управљања установе образује одлуком пописне комисије за:

- редован годишњи попис и
- попис у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза орган управљања донноси одлуку до 30. новембра сваке године о формирању пописних комисија, врсту и број.

Орган управљања може да формира сталну пописну комисију, пописну комисију са једнократним задатком одговарајућег пописа.

Одлуком о образовању комисија одређу се председник и чланови поједних пописних комисија који се бирају из редова запослених.

Предлоге за формирање пописних комисија органу управљања даје директор школе.

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

Члан 7.

Председнику и члановима пописне комисија одређују се заменици, који их замењују у случају њихове спречености да раде на попису.

Председници и чланови пописне комисије не могу бити лица која су задужена 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 школе и он је одговоран за правилно спровођење пописа, односно за спровођење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Члан 9.

Директор установе је дужан да пре приступању попису предузму организационе, техничке и друге потребе мере неопходне за правилно спровођење пописа.

Директор установе је дужан да састави упуство за обављање пописа које садржи упуства и наређења у погледу задатака учесника у попису.

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

Члан 10.

Финансијска служба (служба књиговодства) се за попис припрема тако што пре пописа врши усклађивање 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 за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе са уписаним следећим подацима: номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неким другим подацима, осим податка о количини и вредности.

Члан 11.

Финансијско руководство (шеф рачуноводства-рачунополагач) су дужни да припреме пописно место у складу са наредбом директора установе.односно да среде и класификују (по по врстама и димензијама са одговарајућим номенклатурним картицама) имовину која је предмет пописа, да би максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 12.

Комисије за попис је дужне да сатаве план рада по коме ће вршити попис, који мора да садржи све 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. План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односно категорија имовине и вредносни 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 ;
- потребу радну сангу за обављање натуралног пописа;
- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговестовног 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 са предлогом за ликвидацију утврђених разлика,односно за предузимање дружим 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 директору у року од 5 дана од дана добијања решења, на ододбрење директору усатнове.У случају примедби пописна комисија је дужна да у року од три дана изврши одговарајуће исправке и допуне.

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

Члан 13.

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

- утврђивање ставрног 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 податка 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 старног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова.
- обрачун вредности пописане имовине,
- сабирање пописних листа и израда рекапитулације пописних листа по систематичким контима на којима се односна имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи.
- предузимање других радњи неопходних за вршење пописа имовине,
- израда Извештаја о попису, с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расхоровање дотрајале имовине, за отпис сумљивих 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 орану управљања на разматрање и усвајање извештаја о попису.

Члан 14

Попис средстава се врши (т.ј. пописне листе су обавезно разврстане) по вратама средстава сходно Контном плану. Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по вратама обавезама сходно Контном плану.

Члан 15.

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

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 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
- 7-
- 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 смилу одредби 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 залихама врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара у употреби код запосленог врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара у употреби код запослених врши се уз проверу стања и упоређење са евиденцијом о задужењу (реверсом, 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.

Попис финансијске имовине – готовог новца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни врши се бројањем и уписивњем износа у пописне листе по врстама како се ова средства воде у Главој књизи.

Попис хартија од вредности (нап. Бонова за бензин..) врши се на дан 31 децембар године за коју се врши попис.

Члан 20.

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

Члан 21.

Попис временских разграничења обухвата попис стања исказаних на одговарајућим рачунима Главне књиге, уз уношење уз пописне листе и коментара у виду основаности вршења разграничења. За тачност исказаних временских разграничења

-8-

мора постојати уредна књиговодствена документација за чију је исправност одговоран шеф рачуноводства.

Члан 22.

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 5 дана од дана завршетка натуралог пописа правном или физичком лицу који је власник имовине.

Собствена имовина која је дата другом правном лицу на послугу, зајам, чување, обраду, дораду, прераду, 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 23.

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

Члан 24.

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије и шеф рачуноводства.

Члан 25.

Утврђивање стварног стања за пословну годину треба да се заврши закључно са 31. јануаром наредне године.

Члан 26.

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 прописану су одлуком о вршењу тих пописа.

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

Члан 27.

Књиговодство је дужно да најкасније до 20. јануара текуће године, буде спремно да пописним комисијама достави књиговодствено стање за предходну годину.

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

Добијено књиговодствено стање комисије за попис уносе у пописне листе.

Члан 28.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одређава вредност средстава (због оштећења, истека рока употребе,..), Вредновање обавеза се врши по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Посао вредносног обрачунавања натуралног пописа може се извршити и 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 шефа рачуноводства).

Истовремено, комисије врши поређења 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. јануара.

Члан 29.

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

- мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима, (утврђени вишкови не смеју се пребијати утврђеним мањковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста материјалних средстава, што пописна комисија у свом извештају мора образложити и документовати).
- Прделог у погледу начина књижења утврђених мањкова , односно вишкова и начина ликвидације разлике настале код производа, односно робе која је оштећена или је изгубила у квалитету,

Комисија ће у свом извештају о попису изнети примедбе и изјаве запослених који рукују материјалним и новачаним средствима о утврђеним разликама, као и евентуално друге примедбе у односу на рад комисије у спровођењу пописа , односно категорије имовине и обавеза.

Комисија ће предложити мере ради отклањања утврђених недостатака у материјално-финансијском пословању установе као и друге мере које би омогућиле рационалније и економичније коришћење имовине.

Члан 30.

Пописне комисије су дужне да извештај о извршеном редовном попису за предходну годину, најкасније до 31 јануара текуће године, поднесу директору.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине потписане од свих чланова односно пописне комисије и одговорног руковођа 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,
- спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза са обарчунатим износима за исправку сумљивих 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 под 31. децембром.
- Предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова.

Члан 31.

Директор установе је дужан да састави свој извештај о обављеном попису и да га заједно са извештајима пописних комисија поднесе школском одбору најкасније до 31. јануара.

Доношење одлуке органа управљања о извршеном попису

Члан 31.

Извештаје пописних комисија, извештај директора школе орган управљања треба да размотри у року од 15 дана од дана добијања ових извештаја а најкасније до 15 фебруара текуће године за предходну годину.

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

Орган управљања упознаје се са извештајима о попису по категоријама имовине и обавеза, и предлогом за расходовање дотрајале имовине, и по потреби, захтева од присутних детаљнија образложења односно допунске податке.

По разматрању извештаја о попису орган управљања коначно одлучује о:

- начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности,
- начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима,
- расходовање имовине чији је рок употребе протекао, као и расходовање имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност.
- другим чињеницама везаних за попис,
- предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању установе.

Уз извештај о извршеном попису прилаже се записник са седнице школског одбора као и донесене одлуке , решења и закључци овог органа по извештајима о извршеном попису.

Члан 32.

У случају да орган управљања приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени запослени одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Када 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 3 дана и да га органу управљања врати на поновно разматрање

Члан 33.

Извештај о извршеном попису заједно са одлукама органа управљања донесеним по тим извештајима и пописним листама директор установе доставља књиговодству у року од 5 дана од дана одржане седнице органа управљања.

Члан 34.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 35.

Измене и допуне Правилника врше се по 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 60 дана од дана објављивања тих законских прописа у „Службеном гласнику РС“.

Члан 36.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог доношења.

**Председник Школског одбора,
Никола Јоковић**

На основу члана 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС, број 125/03 и 12/06), члана 26. Уредбе о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Сл. Гласник РС“,бр. 27/96), члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС; 106/06), члана 28. Статута школе и члана 6. Правилника о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Школски одбор на 19. седници одржаној дана 28.09.2017.године доноси,

ОДЛУКУ
О ПОПИСУ И ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ИМОВИНЕ И
ОБАВЕЗА са стањем на дан 31. децембар 2017. године

Члан 1.

Овом одлуком образују се следеће комисије које ће извршити попис имовине и обавеза.

А) Комисија за попис нефинансијеске имовине у сталним средствима и залихама у саставу-основна редства:

- 1.) Милановић Вељко, председник комисије
- 2.) Пејић Станко, члан
- 3.) Петровић Срба, члан

Б) Комисија за попис финансијеске имовине, новачаних средстава, хартија од вредности,потраживања и обавеза, и остале имовине од три члана, у следећем саставу:

- 1.) Лоц Виолета, председник комисије
- 2.) Капор Наташа,члан
- 3.) Почетак Светлана, члан

Члан 2.

Попис имовине и обавеза извршити у периоду од 01.12.2017. год. до 31. 12. 2017. године, са стањем на дан 31. децембар 2017. године.

Члан 3.

Извештај о извршеном попису и утврђеним одступањима доставити Школском добору, наксније до 20.01.2018. ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима. Уз Извештај доставити пописне листе, изјаве одговорних радника о утврђеним одступањима, забелешке и констатације комисије утврђене приликом пописа и сл.

Извештај о извршеном попису и одлуке Школског одбора доставити лицу које води пословне књиге најкасније до 01.02.2018. године, ради благовременог спровођења

књижења, у складу са донетом одлуком, и стављања годишњег финансијског извештаја , односно најкасније 30 дана пре дана предаје финансијског извештаја.

Члан 4.

Директор доноси решења којим именује комисије и чланове комисија за вршење пописа имовине и обавеза.

Члан 5.

Ову одлуку доставити одговорном лицу за обављање пописа и архиви.

**Председник Школског одбора,
Јелена Богдановић**

На основу члана 4. Одлуке Школског одбора о попису и обазовању комисије за попис имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембар 2017. године Школа за основно образовање и васпитање одрсаких „Свети Сава“ Нови Сад , директор школе доноси

Р Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА И ЗАЛИХАМА-ОСНОВНА СРЕДСТВА ЗА 2017. ГОДИНУ.

1. Именује се Комисија за годишњи попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама-основна средства у саставу:
 - 1.) Милановић Вељко, председник комисије
 - 2.) Пејић Станко, члан
 - 3.) Петровић Срба, члан
2. Задатак Комисије за попис је да изврши попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама са стањем на дан 31.12. 2017. године, у пословним просторијама школе.
3. Комисија почиње са радом 01.12.2017. године и обавезна је да попис заврши са 31. децембром 2017. године, о томе састави извештај са пратећом документацијом (пописне листе,предлогом одлука за књижење утврђених одступања, забелешке и констатације комисије утврђене приликом пописа, изјаве и остало) преда директору школе наксније до 10. јануара 2018. године.

Образложење,

Сходно потреби за обављањем пописа имовине и обавеза за 2017. годину а на основу одлуке Школског одбора донео сам одлуку о извршиоцима тих обавеза како је наведено у диспозитиву овог решења.

Правни лек:

На ово решење незадовољан радник може уложити приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана пријема истог.

Решење доставити:

- Члановим комисије
- Рачуноводству
- Архиви

**Директор школе,
Никола Јоковић**

На основу члана 4. Одлуке Школског одбора о попису и обазовању комисије за попис имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембар 2017. године Школа за основно образовање и васпитање одраслих „Свети Сава“ Нови Сад, директор школе доноси

Р Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ, НОВЧАНИХ СРЕДСТВА, ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА ЗА 2017. ГОДИНУ.

1. Именује се Комисија за годишњи попис финансијске имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза и остале имовине у саставу:

- 1.) Лоц Виолета, председник комисије
- 2.) Капор Наташа, члан
- 3.) Почетак Светлана, члан

2. Задатак Комисије за попис је да изврши попис финансијске имовине са стањем на дан 31.12. 2017. године, у пословним просторијама, благајни школе..

3. Комисија почиње са радом 01.12.2017. године и обавезна је да попис заврши са 31. децембром 2017. године, о томе састави извештај, и са пратећом документацијом (пописне листе, предлогом одлука за књижење утврђених одступања, забелешке и констатције комисије утврђене приликом пописа, изјаве и остало) преда директору школе најкасније до 10 јануара 2018. године.

Образложење,

Сходно потреби за обављањем пописа имовине и обавеза за 2017. годину а на основу одлуке Школског одбора донео сам одлуку о извршиоцима тих обавеза како је наведено у диспозитиву овог решења,

Правни лек:

На ово решење незадовољан радник може уложити приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана пријема истог.

Решење доставити:

- Члановим комисије
- Рачуноводству
- Архиви

**Директор школе,
Никола Јоковић**

**Школа за основно образовање и васпитање одраслих
„Свети Сава“ Нови Сад
Огњена Прице 7**

У П У С Т В О

**УЗ РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И
ОБАВЕЗА ЗА 2017 ГОДИНУ**

- Члановима Комисија за попис:

Обавеза комисија за попис је да изврше попис: нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама, финансијске имовине у новачаним средствима, хартијама од вредности, и остале имовине у школи као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Комисија која пописује имовину у сталним средствима и залихама пописује, на посебним пописним листама, имовину других правних лица која се налази у просторијама установе и један примерак те пописне листе доставља власнику те имовине.

Лица која рукују имовином дужни су да најкасније до дана одређеног за попис изврше све припреме како би се попис обавио што правилније и ефикасније. Комисије за попис дужне су да пре почетка пописа сачине план рада по којем ће вршити попис.

Пре почетка пописа комисији за попис могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мера имовине која се пописује, док подаци из књиговодства, односно из евиденције о количинама, не могу се дати пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописне комисије ставе потпис на те листе.

Рад комисија обухвата:

1. утврђивање сталних количина сталних средстава и залиха које се пописују, обавља се : бројањем, мерењем, проценом, и сличним поступцима; ближе описивање пописане имовине, као и стављање инвентарних таблица на исте и уношење тих података у пописне листе;
2. састављање пописних листа сталних средстава и залиха по канцеларијама- просторијама и местима где се обавља попис, састављање пописне листе сталне имовине, у два примерка од којих се један примерак оставља на пописном месту као реверс –задужење за сталну имовину која се користи.

- уписивање у пописне листе натуралних промена насталих између два пописа , са коначним утврђеним стањем на дан 31.12.2017. године ,

-2-

- уношење књиговодственог натуралног стања сталних средстава и залиха у пописне листе,
- утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописа и књиговодственог стања,
- уношење цена пописне имовине,
- вредносно обрачунавање пописане имовине,
- утврђивање разлике и вредносно обрачунавање после натуралног пописа,
- састављање посебних пописних листа за имовину чија је вредност умањена због оштећења,
- састављање посебних пописних листа за имовину која није затечена у просторијама, а за њу до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.
- попис готовнских еквивалената и готовине у благајни , хартија од вредности врши се бројањем према апоенима и уписују утврђени износи у посебне пописне листе.
- попис готовнине и хартија од вредности које се налазе на рачунима и пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан пописа,
- попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама и уредној документацији о њиховом настанку, под условом да је њихово стање усаглашено са дужницима и повериоцима у складу са чланом 18. став 5. Уредбе и да о томе постоји веродостојана исправа.
- састављање посебне пописне листе финансијских пласмана, потраживања и обавеза за које не постоји уредна документација.
- узимање изјаве од одговорних радника за утврђене неправилности и одступања књиговодственог стања од стања утврђеног пописа,
- састављање писмених белешки о утврђеним чињеницама и донетим закључцима у току пописа и
- састављање извештаја о извршеном попису,

Комисије за попис састављају извештај о извршеном попису, који садржи:

стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза, разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовање вишкова, отписивања неупотребљивих средстава, исправке сумљивих и спорних потраживања,

отписивање застарелих потраживања, приходовање застарелих обавеза, идр.), начин књижења, примедбе и објашњења радника који рукују, односно који су задужени материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисија за попис у вези са пописом.

Извештај о попису доставити директору школе најкасније 10.01.2018.године

За тачност пописа и извештај о попису одговорни су чланови Комисије за попис.

-3-

Приликом разматрања извештаја о извршеном попису и одлучивању о предлозима комисије за попис седници Школског одбора присуствују: председници комисија за попис и лице које води пословне књиге и саставља рачуноводствене књиге за школу.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком Школског одбора, доставља се служби и рачуноводству на књижење ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

**Директор школе,
Никола Јоковић**