



Висока школа струковних
студија за образовање
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

Број: 464-4

Дана: 22. 12. 2021.године

На основу Правилника о начину и роковима вршења попис имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр.33/2015 и 101/2018) и Правилника о организацији буџетског рачуноводства у ВШССОВ у Кикинди, Савет ВШССОВ у Кикинди на седници одржаној дана 22.12.2021. године, донео је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА У ВШССОВ У КИКИНДИ

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о начину и роковима вршења пописа у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Кикинди (у даљем тексту: Правилник), регулишу се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Кикинди -(у даљем тексту: Школа-).

Члан 2.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31.децембра текуће године.

II Годишњи попис – рокови за спровођење пописа

Члан 3.

Годишњи попис се обавезно спроводи на крају године са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, односно саставља финансијски извештај. Редован

попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до рокова предвиђених законом и овим правилником, а са стањем 31. децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Извештај о попису се доставља надлежном органу који је дужан да донесе Одлуку о усвајању најкасније до 29. јануара године која следи за коју је попис извршен.

III Годишњи попис – предмет пописа

Члан 4.

Предмет пописа обухвата нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама), финансијску имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Конкретније речено имовина која је предмет пописа обухвата:

- основна средства и ситан инвентар,
- благајну,
- залихе материјала,
- обавезе и потраживања,
- имовину (основна средства) других правних лица која се налазе у Школи (евидентира се у посебним пописним листама које се достављају власнику средстава), као и имовина Школе која се налази код других правних лица.

IV Циљеви и врсте вршења пописа

Члан 5.

Циљеви вршења пописа:

- сагледавање стварног количинског стања и у складу са истим њено вредносно обрачунавање,
- сагледавање вредносног стања остале имовине и обавеза Школе,
- сагледавање квалитета имовине,
- сагледавање начина располагања и руковања имовином.

Члан 6.

Попис имовине и обавеза из члана 4. овог Правилника може бити редован и ванредни попис.

Члан 7.

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

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима;
- приликом спровођења статусне промене – на дан означен у одлуци о статусној промени.

Ванредни попис имовине и обавеза може се, у складу са овим Правилником вршити када то одлучи Савет Школе или директор, или надлежни државни орган.

V Формирање пописних комисија

Члан 8.

За попис имовине и обавеза директор образује одлуком пописне комисије за редован годишњи попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза директор до 01.12. текуће године за коју се спроводи попис, доноси Одлуке о образовању комисија за попис имовине и обавеза

Ради координације рада свих пописних комисија директор може образовати Централну пописну комисију.

Актом 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.

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

Одлука о именовању чланова комисије за попис доставља се члановима пописних комисија и служби рачуноводства.

Члан 9.

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.

Чланови пописне комисије се одређују имајући у виду њихову непристрасност и стручност која треба да одговара врсти средстава и обавеза који се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

VI Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

Члан 10.

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

Директор може овластити неког запосленог у Секретаријату да се стара о организацији и правилности спровођења пописа.

Члан 11.

Директор или лице које он овласти је обавезан да пре приступања попису предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа.

Директор или лице које он овласти дужно је да састави Упутство за вршење пописа у коме се у облику упутстава и наређења регулишу смернице и задаци.

Упутство за обављање пописа доставља се пописним комисијама заједно са одлуком о именовању.

Члан 12.

Служба рачуноводства се за попис припрема тако што пре пописа врши усклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником и помоћних књига са Главном књигом.

Служба рачуноводства припрема потребне пописне листе за пописне комисије.

Пописним комисијама служба рачуноводства ће пре почетка пописа 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 података о количини и вредности.

Подаци из рачуноводства односно из одговарајућих евиденција 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 13.

Запослени у служби рачуноводства су 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.

Члан 14.

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. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односне категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и друго, односно попис на одређеном пописном месту;
 - почетак и период рада на попису;
 - утврђивање методологије рада за време пописа;
 - одређивање начина евидентирања евентуалних промена насталих између дана пописивања и дана под којим се врши попис;
 - разматрање потребе ангажовања стручних радника или вештака који би требало да буду придодати комисији и време његовог ангажовања;
 - рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине;
 - рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера; утврђивање начина састављања извештаја о извршеном попису.
 - рок за обрачун вредности имовине у пописним листама.
- У случају редовног пописа пописна комисија је дужна да рачунополагача обавести о времену и месту вршења 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 15.

Уколико је формирана Централна пописна комисија:

- проверава да ли су комисије за попис благовремено донеле план рада према члану 14. овог правилника;

проверава да ли су извршење припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, службе рачуноводства и рачунополагача), а о недостацима, које не могу саме пописне комисије да отклоне, у писаној форми обавештава директора Школе.

VII Обављање пописа

Члан 16

У току пописа Централна пописна комисија обавља следеће послове:

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

Члан 17.

Попис имовине и обавеза са стањем на дан 31. 12. обухвата следеће послове комисија за попис:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане 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,
- 8) састављање извештаја о извршеном попису, с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расходовање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености и за предузимање мера за отклањање слабости и унапређење пословања Школе као и подношење Савету на разматрање и усвајање Извештаја о попису.

Члан 18.

.Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно Контном плану.

Посебна питања везана су за специфичност пописивања појединих средстава и обавеза регулисана су члановима овог Правилника.

1. Поступак пописивања

Члан 19.

Чланови пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 20.

Процедура пописа сталних средстава и залиха обухвата попис свих затечених средстава – без обзира да ли припадају обвезнику пописа или се код њега налазе по неком другом основу (на чувању, на послузи и сл.) као и средства која нису затечена на дан пописа (средства дата на употребу, средства на путу итд.), а на основу веродостојне документације се утврди да припадају обвезнику пописа.

Поступак пописа подразумева увид у стварно стање на лицу места утврђивањем количина, мерењем, бројањем, проценом, утврђивањем квалитета и сличним поступцима. Попис се спроводи не само на темељу евиденције која је служила за плаћање већ и на основу укупне евиденције којом се идентификују предмети пописа: уговори, рачуни, спецификације и сл. При томе, обавеза комисије је да утврди постоји ли правни основ да се одређена улагања евидентирају у књигама.

Имовина чија је вредност умањена услед неисправности, оштећења, протока рока употребљивости и сл. уноси се у посебне листе ради лакше евиденције, са предлогом за смањење вредности, што је могуће када постоје стварни и документовани разлози.

Туђа имовина (закуп, послуга, поправка и сл.) се пописује и евидентира посебно и једна примерак пописне листе одмах доставља власнику.

Имовина која није затечена на дан пописа уноси се у посебне листе (на основу веродостојне документације), ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се средсва налазе.

2. Попис нефинансијске имовине

Члан 21.

Попис нематеријалних улагања и осталих права се спроводи не само на темељу евиденције која је служила за плаћање, већ и на основу укупне документације којом се идентификују та улагања: уговори, техничка документација, студије и сл. При томе, обавеза комисије је да утврди постоји ли основа да се одређена улагања евидентирају, да

ли се користе у периоду дужем од годину дана и да ли су рокови у вези са коришћењем права истекли.

Члан 22.

За опрему се, осим количинског стања, утврђује физичко стање, могућност употребе опреме и да ли се опрема наменски користи. Такође се врши провера насталих промена којима се мења капацитет или намена и да ли је обављена реконструкција која има третман инвестиција, при чему се повећава вредност опреме.

Члан 23.

Приликом пописа мора се посебно водити рачуна о библиотечком материјалу и приручној литератури: као средства се воде само књиге које имају трајну вредност (стручна библиотека, трајни часописи, енциклопедије и сл.) док се приручници (месечне публикације, бирке прописа и сл.) евидентирају као приручни материјал (остали трошкови) – могу се евидентирати ванбилансно и посебно пописивати.

Члан 24.

3. Попис финансијске имовине и обавеза

Приликом пописа пласмана и потраживања неопходно је извршити попис према основним рачунима на којима су исказани у главној књизи. У оквиру појединих аналитичких рачуна пласмани и потраживања се исказују по појединим дужницима, где се мора навести основ потраживања, односно мора бити наведена исправа на којој се темељи потраживање и датум од када потраживање датира.

4. Окончање рада на пописивању

Члан 25.

Након утврђивања стварних стања уносе се подаци са евентуалним примедбама у пописне листе и евентуалне промене од дана пописа до дана на који се попис врши.

Након уноса књиговодственог стања по количинама и вредностима, утврђују се евентуална неслагања – разлике између стања исказаног у књиговодственој евиденцији и стања утврђеног пописом у смислу мањкова, вишкова или погрешних евидентирања, као и предлози а усаглашавања и даље поступања.

О утврђеним разликама комисија даје образложење настанка и предлог на који начин ће се оне расходovati.

5.Извештај о попису

Члан 26.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 29. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 29. јануара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 29. јануара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

По завршеном попису, комисије за попис су дужне да саставе извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исте доставе централној пописној комисији.

Извештај о извршеном попису нема прописан облик. У извештају је потребно навести:

- 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.

Члан 27.

Пописна комисија доставља извештај о извршеном попису заједно са пописним листама, служби рачуноводства ради усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеног пописа.

VIII Доношење одлуке о извршеном попису

Члан 28.

Након усклађивања књиговодственог и стварног стања, пописне комисије састављу извештај о попису који усваја који се доставља Савету Школе на усвајање.

X Прелазне и завршне одредбе

Члан 29.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Правилника о начину и роковима вршења попис имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли и Сајту Школе.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

ВШССОВ У КИКИНДИ