

На основу члана 16. став 9. и члана 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („ Службени гласник РС,, бр. 125/03 и 12/06) и члана 90.став 1. тачка 1. Статута Музичке школе „ др Милоје Милојевић,, дел. бр. 367. од 23.03.2018. , Школски одбор , на седници одржаној дана 27.11.2019. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

ЧЛАН 1.

Овим Правилником уређује се поступак и начин спровођења пописа имовина и обавеза Музичке школе „ др Милоје Милојевић,, и то:

- Врста и предмет пописа
- Организовање спровођења пописа
- Поступак спровођења пописа
- Спровођење пописа предмета утврђених овим правилником
- Обрада пописних листа, подношење и усвајање извештаја
- Рокови спровођења поступка пописа.

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и упоређивање утврђеног стварног стања са књиговодственим стањем да би се проверила тачност књиговодствене евиденције и правилност руковоања материјалним вредностима, односно свођење књиговодственог стања заснованог на документованим променама на стање по попису засновано на стварним променама.

Попис има контролну улогу у очувању и заштити имовине којом располаже корисник.

ЧЛАН 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају сваке пословне године , са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

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

Ванредни попис у зависности од обима , може да буде потпун и делимичан.

ЧЛАН 3.

Предмет пописа су:

- Нефинансијска имовина у сталним средствима

- Нефинансијска имовина у залихама
- Дугорочна финансијска имовина
- Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани,
- Дугорочне обавезе
- Краткорочне обавезе
- Обавезе по основу расхода за запослене
- Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене
- Обавезе из пословања
- Пасивна временска разрагичења
- Активна временска разграничења.

Потпун попис обухвата све предмете пописа утврђене у ставу 1. овог члана.

Делимичан попис обухвата један или више предмета пописа наведених у ставу 1. овог члана, који се одређују актом о покретању пописа који доноси директор Школе.

ЧЛАН 4.

Директо Школе решењем образује потребан број пописних комисија.

Решењем о образовању Централне пописне комисије одређују се: председник, заменик председника, чланови и заменици чланова, предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Решењем о образовању Пописних комисија одређују се: председник, чланови, предмет пописа и рок за достављање извештаја о попису Централној пописној комисији.

Решење о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. Децембра текуће године.

Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима комисије, а један примерак се доставља Рачуноводству Школе.

У пописну комисију може се именовати запослени радник који не рукује средствима која су предмет пописа те пописне комисије.

Чланови пописне комисије не могу да буду лица која су материјално задужена средствима која се пописују, њихови непосредни руководиоци ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине/обавеза које се пописују.

ЧЛАН 5.

Централна пописна комисија руководи и спроводи надзор над радом посебних пописних комисија у Школи.

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- Координира рад свих пописних комисија

- Прати рад пописних комисија у току пописа и утврђује да ли су благовремено започеле и завршиле попис
- Проверава да ли је попис имовине и обавеза извршен исправно и усаглашен са књиговодственим стањем, као и да ли су реално приказани односи одступања
- Након завршеног пописа преизима од појединачних комисија за попис пописне листе, записник о попису и друге прилоге како би на основу тих података сачинила збирни извештај о попису,
- Након доношења одлуке о усвајању извештаја о попису средстава, потраживања и обавеза од стране надлежног органа, све то заједно са пописним листама доставља Рачуноводству Школе ради књижења.

ЧЛАН 6.

Централна пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће се вршити попис.

План рада пописне комисије треба да садржи: датум почетка пописа и рок до којег се има обавити природни попис односно категорије имовине, односно обавеза на одређеном месту, време рада у редовном радном времену, рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и уврђивања разлика између књиговодственог и стварног стања (вишкова и мањкова), рок за обрачун вредности имовине у пописним листама, време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом као и рок за израду извештаја о попису са предлогом за решавање утврђених разлика.

Централна пописна комисија је дужна да директора Школе обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редован попис Централна пописна комисија доноси до 10. Децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља директору Школе.

По један примерак плана рада доставља се Рачуноводству Школе.

ЧЛАН 7.

Рад пописне комисије обухвата:

- Утврђивање стварних количина имовине која се пописије и то бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе,
- Евидентирањем у пописне листе природних промена на имовини са стањем на дан 31. Децембра године за коју се врши попис, уколико попис није извршен тог датума,
- На пописну листу се пописује оштећена имовина са примедбама о уоченим оштећењима,
- Обезбеђивање и достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката,
- Пописивање туђе имовине која се на дан пописа налази у пословном простору корисника и достављање пописних листа власнику те имовине,
- Састављање извештаја о попису.

ЧЛАН 8.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да , најкасније до дана одређеног за почетак пописа , изврше неопходне припреме ради што бржег, лакшег и правилнијег пописивања.

Припремне радње се спроводе у Рачуновдству Школе , као и у пословним просторијама у којима се спроводи попис.

ЧЛАН 9.

Припремне радње у Рачуновдству Школе обухватају: ажурирање пословних књига и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству, усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Радње из става 1. врше се са стањем на дан 31. Децембра године за коју се врши попис.

ЧЛАН 10.

Припремне радње у пословним просторијама спроводе се у циљу лакшег и бржег вршења пописа и састоје се у : груписању, обележавању, разврставању по квалитету имовине, прикупљање података о средствима која се у тренутку пописа не налазе у просторијама Школе, обезбеђивање података о туђим средствима која се у тренутку пописа налазе у просторијама Школе.

Припремне радње обухватају и осигурање материјалних средстава комисији за спровођење пописа: обезбеђивање одговарајућих образаца пописних листа, плочица за индентификацију инвентарних бројева, пописних блокова и других помоћних образаца, калкулатора и осталог канцаларијског материјала.

Пописне листе треба да садрже: број основног средства, назив и јединицу мере, за инструменте и серијски број инструмента или ознаку , као и друге релевантне податке.

Пописне листе добијене из Рачуноводства Школе не смеју да садрже податке о количини и вредности имовине.

ЧЛАН 11.

Пописом нефинансијске имовине у сталним средствима посебно се пописују: некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина , нефинансијска имовина, аванси као и нематеријална имовина.

Пре почетка пописа комисија може да тражи од Рачуноводства Школе пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге основних средстава , назив и квадратуру објекта, локацију објекта, инвентарни број, годину набавке или изградње и слично.

У посебну пописну листу евидира се објекат који је дотрајао или неподесан за коришћење са предлогом за расхоровање.

У пописну листу уносе се и објекти који из неког разлога нису књиговодствено евидентирани , чија се вредност утврђује проценом.

На предлог пописне комисије Школа може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности имовине или имовинских делова.

ЧЛАН 12.

Попис опреме врши се уписивањем количинских података у пописне листе преузете из Рачуноводства Школе, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције опреме разврстане по пописним местима.

Пописна комисија врши попис опреме тако што проверава инвентарни број, шифру, смештај, назив опреме, серијски број инструмента, физичко стање опреме, евентуална улагања или замену појединих делова.

пописна комисија пописује на посебне пописне листе туђу опрему која се затекла на дан пописа у просторијима Школе.

На посебне пописне листе пописује се опрема која се предлаже за расходовање, при чему се проверава да та опрема није већ предходне године расходована.

Опрема расходована у предходним годинама која није отуђена не ставља се поново на пописне листе опреме која се предлаже за расходовање.

ЧЛАН 13.

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима категорија 110000 – дугорочна финансијска имовина и 120000 – новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама.

Пописна комисија код пописа потраживања проверава да ли је извршено њихово усклађивање са дужницима једном у току године, проверава исправност са дужницима која служи као основ за књижење исказаних потраживања и процењује могућност наплате потраживања која су дужа од 45 односно 60 дана.

Потраживања која немају уредну документацију, као и потраживања за која пописна комисија процени да није извесна наплата пописују се на посебне пописне листе.

Пописом новчаних средстава, пламених метала и хартија од вредности обухватају се средства на текућим рачунима, издвојена новчана средства и акредитиви, новац у благајни, стање на девизном рачуну, девизни акредитиви, стање девизне благајне, остала новчана средства, племенити метали, као и хартије од вредности које су непосредно уновчене.

Попис готовинских еквивалената и готовоине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

ЧЛАН 14.

Попис обавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочних обавеза корисника, које се евидентирају на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру категорија: 210000 – дугорочне обавезе и 220000 – краткорочне обавезе, 230000- обавезе по основу расхода за запослене, 240000- обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене и 250000 – обавезе из пословања.

Пописна комисија је дужна да провери усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности појединих обавеза према ИОС обрасцима и другим исправама које нису евидентирани у књиговодству, односно за које не постоје одговарајуће исправе.

Попис обавеза врши се на одвојеним пописним листама:

- Пописна листа обавеза садржаних у хартијама од вредности, на којима је корисник дужник,
- Пописна листа обавеза у динарима,
- Пописна листа обавеза у девизама,
- Пописна листа обавеза за које не постоји правни основ.

ЧЛАН 15.

Пописне листе потписују председник комисије, чланови комисије и директор Школе.

Својим потписом директор Школе потврђује да је комисији показана сва имовина.

Један примерак потписане пописне листе оставља се лицу задуженом за пописну имовину на пописном месту као задужење за сталну имовину која се пописује.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, рачуноводствена служба, на захтев председника комисије дужна је да пописној комисији најкасније наредног радног дана достави књиговодствено стање.

Обрада натуралног пописа може се извршити и у електронском облику, с тим да се тако сачињене пописне листе са рекапитулацијом штампају, да их потпишу сви чланови пописне комисије и да се уз то приложе натуралне пописне листе и остали пописни материјали.

Приликом обраде пописних листа, пописне комисије истовремено врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа.

ЧЛАН 16.

Централна пописна комисија дужна је да сачини збирни извештај о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући и потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај о попису садржи:

- Стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,
- Разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- Узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- Предлоге за ликвидацију утврђених разлика:
 - - пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена,
 - - начин накнађивања мањкова,
 - - начин приходавања вишкова,
 - - отписивање застарелих обавеза и др.,
- Начин књижења и
- Примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- Пописне листе по пописним местима, потписане од стране свих чланова комисије и директора Школе,
- Рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи,
- Посебне пописне листе имовине за расходовање,
- Спецификације, односно , прегледе потраживања и обавеза
- Белешке о мерењу и бројању средстава у току натуралног пописа,
- Пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине,
- Евентуалне изјаве и примедбе одговорних руководилаца имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

ЧЛАН 17.

Централна пописна комисија обједињује податке и информације из пописних листа и сачињава Извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису доставља на усвајање Школском одбору.

ЧЛАН 18.

Школски одбор разматра Извештај о попису у присуству председника Централне пописне комисије или његовог заменика, шефа Рачуноводства Школе и директора Школе.

Уколико Извештај о попису садржи пропусте и недостатке исти се враћа Централној пописној комисији , односно пописној комисији, на дораду и одређује се рок за достављање новог извештаја.

Након разматрања предлога Извештаја о попису имовине и обавеза из става 1. овог члана Школски одбор доноси одлуку о усвајању Извештаја о извршеном попису имовине и обавеза, у којем су обавезно садржани и налози за спровођење књижења у вези са расходом, вишковима и мањковима пописане имовине, односно обавезама, као и са отписом потраживања и обавеза , расходовањем дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

ЧЛАН 19.

Одлука о усвајању Извештаја о извршеном попису и Извештај о извршеном попису са пописним листама доставља се служби Рачуноводства Школе у року од два радна дана од дана усвајања, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом.

ЧЛАН 20.

За организацију и правилност пописа, укључујући и прецизно утврђивање рокова , одговоран је директор Школе.

За тачност и истинитост пописа и Извештаја о попису одговорни су председник и чланови комисија за попис.

ЧЛАН 21.

Директор Школе дужан је да најкасније до 1.децембра текуће године донесе одлуку о образовању комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовина и обавеза са стањем на дан 31. Децембра .

Централна пописна комисија је дужна да у року од 10 дана од дана добијања решења о попису састави план рада и да отпочне попис најкасније 15 дана од добијања решења о формирању комисије за попис.

Попис може да отпочне најраније 30 дана пре дана пописа, односно пре 31. Децембра, а треба да се заврши најкасније осам дана по истеку године, односно након 31. Децембра.

Свака пописна комисија је дужна да најкасније до 15. Јануара наредне године достави пописне листе са утврђеним разликама и предлозима Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија је дужна да најкасније 25. Јануара наредне године достави Извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису Школском одбору ради усвајања.

Надлежни орган управљања из става 5. Овог члана дужан је да најкасније до 5. Фебруара донесе одлуку о усвајању извештаја о попису за редован годишњи попис са стањем на дан 31. Децембра предходне године.

ЧЛАН 22.

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

ЧЛАН 23.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли Музичке школе „ др Милоје Милојевић,, .

Дана 27. 11. 2019.

Школски одбор

Председник Школског одбора

Јован Убовић