

На основу члана 20. и 21. Закона о рачуноводству (Сл. Гласник РС бр. 73/2109), члана 2. и 3. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем (Сл. Гласник РС бр. 33/2015 и 101/2018) као и регулативе из Уредбе о количини расхода, Закона о порезима на додатну вредност, Закона о акцизама и слично те члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 88/2017), члана 17. став 1. тачка 1. Статута Техничке школе у Ивањици, Школски одбор Техничке школе у Ивањици је на седници одржаној дана \_\_20.01.2020. \_\_ године донео,

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Техничкој школи у Ивањици регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза у школи и то:

1. предмет пописа,
  2. циљеви, врсте и време/рокови/ вршења пописа,
  3. формирање пописних комисија,
  4. припрема пописа и задужења учесника у попису,
  5. обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање 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 имајући у виду време и рокове извршавања и,
  6. други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника.
- За организацију и правилност пописа одговоран је директор школе, односно лице које он овласти.

### **ПРЕДМЕТ ПОПИСА**

#### **Члан 2.**

Предмет пописа се састоји из:

Целокупне имовине и обавеза или само део.

Постоје нефинансијска и финансијска имовина и оне се састоје из:

- нематеријална имовина
- некретнине, постројења и опрема,
- инвестиционе некретнине,
- залихе материјала (резервни делови, амбалажа и инвентар) недовршене производње, готових производа и робе,
- стална средства намењена продаји,
- оштећена имовина,
- финансијски пласмани и потраживања,
- готовински еквиваленти али и дугорочне и краткорочне обавезе
- роба,
- готов новац и друге вредноснице у благајнама, готовина на жиро и другим рачунима, хартије од вредности и страна средства плаћања,
- временска разграничења,

- друга непоменута средства, без обзира да ли се налазе у Утанови или су дата другим правним и физичким лицима на послугу, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку, роба и производи у комисиону, констигнацији и у иностранству, као и друге непоменуте обавезе.

Директор школе може одлучити да предмет пописа буду и сопствени извори. Попис сопствених извора врши се сходно попису обавеза.

## **ЦИЉЕВИ, ВРСТЕ И ВРЕМЕ ВРШЕЊА ПОПИСА**

### **Члан 3.**

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског и вредносног стања имовине и обавеза школе,
- сагледавање квалитета имовине и
- сагледавање начина располагања имовином од стране рачунопологача.

### **Члан 4.**

Можемо разликовати више врста пописа у зависности од тога да ли постатрамо са аспекта учесталости (редовности) или аспекта обухвата пописа.

Према учесталости(редовности) спровођења пописа постоји:

редован годишњи попис,

- континуирани попис,
- и ванредни попис.

Редован и ванредан попис су оубичајени а континуиран и ванредни попис су у изузетним случајевима.

Према обухвату пописа постоји:

- потпуни попис и
- делимични попис.

Попис може бити потпун и делимичан. Код потпуног пописа пописују се сва средства и обавезе школе. Код делимичног пописа Школски одбор, или орган кога он овласти, или надлежни државни орган одређује врсту средстава или обавеза школе која су предмет пописивања.

### **Члан 5.**

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

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 делимични попис, и то само за вредности које су предмет примопредаје и
- приликом промене цена производа и робе - када се врши попис тих средстава за која се цене мењају у продавницама и у другим пословним јединицама.

Ванредни, потпун или делимичан, попис имовине и обавеза може се, у складу са овим правилником, вршити и када то одлучи Школски одбор или Директор школе или надлежни државни орган (суд и др.).

## **ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА (претходне активности)**

### **Члан 6.**

За попис имовине и обавеза Школски одбор или Директор школе, образују посебним актом (одлуком) који се доставља свим члановима пописних комисија за:

- редован годишњи попис и
- попис у току године.

Посебан акт(одлука) се доноси најкасније до 1.децембра текуће године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза у току месеца децембра, орган из става 1.овог члана образује следеће комисије: Комисију за попис основних средстава, материјала и робе,и Комисију за попис готовине и хартија од вредности, потраживања, и обавеза. Школски одбор или Директор школе могу по потреби, формирати још пописних комисија.

Школски одбор или Директор школе,могу у току године, према указаној потреби, да формирају и пописне комисије са једнократним задатком одговарајућег пописа.

Ради координације рада свих пописних комисија Школски одбор или Директор школе могу образовати и Централну пописну комисију.

Актом о образовању комисија одређују се Председник и Чланови појединих пописних комисија, који се бирају из редова запослених. Председник и Члан пописне комисије изузетно може бити ван реда запослених у школи.

Предлоге за формирање пописних комисија и Централне пописне комисије дају Школски одбор или Директор школе.

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

### **Члан 7.**

Председнику и Члановима пописне комисије могу се одредити и заменици, који ступају на место Председника и Члана комисије ако ови буду спречени да раде на попису.

Председници и Чланови пописне комисије не могу бити лица која се задужују за имовину(тзв.рачунопологачи) 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.

У току пописа централна комисија обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих комисија,
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада,
- 3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа,
- 4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесник у обављању послова пописа,
- 5) предузима и друге неопходне радње за вршење пописа имовине и обавеза и складу са прописима.

За тачност вршења пописа одговорна ја пописна комисија.

Претходне активности(радње) обухватају и:

- усклађивање промета и стања на рачунима главне књиге које са одговарајућим помоћним(аналитичким) евиденцијама,

## **ПРИПРЕМА ПОПИСА И ЗАДУЖЕЊА УЧЕСНИКА У ПОСЛОВИМА ПОПИСА (припремне активности)**

### **Члан 8.**

Припремне активности за вршење пописа углавном обухватају:

- доношење Одлуке о попису од стране Школског одбора,
- формирање пописних комисија посебним решењем директора,
- формирање остале пописне документације (израда упутсва за попис),
- ажурирање евиденција кроз потребна књижења,
- штампање пописних листа са уписаним подацима(номенклатурни број,назив и врста,јединица мере и евентуално неки други подаци,осим података о количини и вредности) и достављање пописним комисијама,
- сачињавање планова рада са прецизираним роковима и достављњем централној комисији и рачуноводству,
- разматрање потребе за ангажовањем стручног лица,
- припрему имовине кроз:груписање,слагање,разврставање и означавање.

### **Члан 9.**

Организацијом рада у вези са пописом руководи Директор школе који је одговоран за правилно спровођење пописа, односно за спровођење пописа имовине и обавеза у складу са одредбама закона и других прописа и овог правилника. Директор школе може овластити неког запосленог у школи да се стара о организацији и правилности спровођења пописа, с тим да крајњу одговорност за правилност спровођења пописа сноси директор школе. Лице које Директор школе овласти за старање о организацији и правилности пописа може бити изабрано и за председника Централне пописне комисије.

### **Члан 10.**

Директор школе је дужан да се пре приступања попису предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Директор школе или лице које он овласти дужно је да састави упутство за обављање пописа у коме се у облику упутстава и наређења регулишу задаци: Централне пописне комисије, Комисија за попис, одговорних руковоаца материјалних вредности (рачунопологача), Службе финансијског књиговодства и пословодних радника и друго.

Упутство за обављање пописа доставља се пописним комисијама одмах по њиховом формирању.

### **Члан 11.**

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

Служба рачуноводства заједно са осталим службама припрема потребан пописни материјал (пописне листе и други прибор), сем мерних инструмената неопходних за попис.

Пописним комисијама Служба књиговодства заједно са осталим службама 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.

## **Члан 12.**

Рачунопологачи су дужни да припреме пописно место (у случају да им је попис најављен), а у складу са наредбама Директора школе 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 13.**

Пописне Комисије су дужне да сачињавају план и програм рада по коме ће Комисије вршити попис, који мора да садржи све радње које ће се 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 природни попис односно категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и друго, односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити прековремено и у дане недељног одмора, односно у дане државних празника;
- потребну радну снагу за обављање природног пописа;
- потребне ваге и друге мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности;
- 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 обрачун вредности имовине у пописним листама;
- време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом;
- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

У случају редовног пописа пописна комисија је дужна да рачунопологача обавести о времену и месту вршења пописа.

Планови рада пописних комисија ће приложити рачуноводству пре почетка вршења пописа као и централној комисији најкасније до 10.децембра текуће године за коју се обавља попис.

У случају основаних примедби могу се извршити одговарајуће исправке и допуне.

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

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА**

### **Члан 14.**

Попис појединих категорија и врста имовине са стањем на дан 31.12. (редован и потпун попис) обухвата следеће послове комисија за попис:

- утврђивање стварног стања имовине (у материјалном облику) и свођење тог стања на дан 31.12. према насталим променама од дана природног пописа до овог датума и уписивање коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописне листе, и то путем: бројања, мерења, вагања, очитавањем са мерача, множењем са специфичном тежином,
- уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из аналитичких књиговодства и Главне књиге,

- утврђивање разлика између књиговодственог стања и стварног 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 синтетичким контима на којима се односна имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи,
- преузимање других радњи неопходних за вршење пописа имовине,
- израда Извештаја о 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 Друштва, као и подношење Управном одбору на разматрање и усвајање Извештаја о попису.

#### **Члан 15.**

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

#### **Члан 16.**

Пописом нематеријалних улагања и основних средстава обухвата се сва наведена имовина по рачунопологачима, врстама и редоследу из Контног плана Школе-установе, по категоријама и врстама.

Пописом се обухвата и исказује у посебним пописним листама заједничка нематеријална улагања и основна средства сразмерно висини уложених средстава за њихово стицање.

#### **Члан 17.**

Средства за рад у припреми, као што су улагања у грађевинске објекте, опрему и друго, пописују се посебно.

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 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 смислу одредаба члана 19. овог Правилника.

#### **Члан 18.**

Приликом пописа материјала комисија за попис прилагођава мерење и бројање природи односних материјала.

Ако се материјал налази упакован у оригиналним омотима који су неоштећени, омот се не мора отворити, већ се броје пакети и у пописне листе се на основу књиговодствених исправа (пријемница, спроводница, фактура и сл.) уносе подаци о количини у пакету.

Количине кабастог материјала чије би мерење стварало велике тешкоће и трошкове утврђује се мерењем спољног обима и израчунавања кубатуре, а затим множењем са специфичном

тежином или на други погодан начин који мора бити документован (документ о складиштењу и слично).

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 19.**

Попис инвентара (третираног као залиха) врши се пописом стања ових средстава на залихама и пописом стања ових средстава у употреби.

Попис инвентара на залихи врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара у употреби код радника врши се уз проверу стања и упоређење са евиденцијом о задужењу (реверсима, списковима задужења и сл., већ према томе како је задужење појединим врстама ових средства 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 20.**

Материјал преузет из магацина који није почео да се користи у процесу производње треба пописати као материјал на залихи уз његово про-форма враћање у магацин.

#### **Члан 21.**

Попис залиха робе и производа врши се на исти начин као и попис залиха материјала.

Пописом робе и производа (даље: производи) обухватају се сви производи на залихама и у продајним објектима и у посебним пописним листама исказују:

- производи којима је рок употребе временски ограничен,
- производи којима је рок употребе истекао,
- производи чији је квалитет умањен због оштећења, застарелости и слично,
- производи за чију су производњу коришћена средства других правних лица која по том основу имају право учешћа у заједничком приходу,
- производи примљени, односно предати за уграђивање у заједнички производ,
- производи предати ради продаје правним лицима која се баве прометом роба и услуга (по основу остваривања заједничког прихода),
- производи на путу, односно производи испоручени до 31.12. које купац до овог датума није примио, тј. за које ће дужничко-поверилачки однос настати у наредној пословној години.

Пописне листе имовине се сачињавају у два примерка од којих с еједан примерак оставља на пописном месту а други примерак са осталим пропратним материјалом доставља рачуноводству.

#### **Члан 22.**

Комисија за попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки саставља посебну спецификацију (пописну листу) са следећим подацима: назив и место купца, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ потраживања и рок доспећа за наплату. Утужена, спорна и сумњива потраживања пописна комисија уноси у посебну спецификацију. У овој

спецификацији се потраживања по основу трошкова тужби и обрачуна затезних камата исказују у посебним колонама.

Комисија за попис обратиће посебну пажњу попису сумњивих и спорних потраживања, чековима и меницама или другим инструментима обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације.

Комисија ће испитати узроке настанка спорних, сумњивих и застарелих потраживања и указати на евентуалне слабости, односно личне одговорности што је до таквог стања дошло.

### **Члан 23.**

Спецификације обавеза садрже следеће податке: назив и место добављача (или неког другог повериоца), број и датум фактуре, односно обрачуна, износ обавезе и датум настанка дужничко-поверилачког односа.

Попис дугорочних резервисања подразумева и давање мишљења о основаности њиховог постојања.

Обавезе у спору са добављачима комисија за попис уноси у посебну спецификацију уз ознаку износа који се оспорава.

### **Члан 24.**

Попис готовог новца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни и помоћним благајнама, као и страних средстава плаћања, врши се бројањем и уписивањем износа у пописне листе по врстама како се ова средства воде у Главној књизи(попис у нематеријалном облику).

Попис хартија од вредности (бонова за бензин, бонова за исхрану, обвезница по разним облицима зајмова, благајничким записима) и инструмената обезбеђења плаћања (меница, чекова, гаранција и отворених акредитива) врши се на дан 31.12. године за коју се врши попис.

### **Члан 25.**

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, увидом у евиденције и релевантне рачуноводствене исправе

### **Члан 26.**

Попис временских разграничења обухвата попис стања исказаних на одговарајућим рачунима Главне књиге, уз уношење у пописне листе и коментара у виду основаности вршења разграничења. За тачност исказаних временских разграничења мора постојати уредна књиговодствена документација за чију је исправност одговоран Шеф рачуноводства.

### **Члан 27.**

Предмет пописивања је и имовина других правних лица која се налази на коришћењу или чувању у Школи.

Туђа имовина пописује се у посебне пописне листе по власницима имовине. Један примерак пописне листе сачињене за туђу имовину доставља се одмах након завршеног натуралног пописа правном или физичком лицу које је власник имовине.

Сопствена имовина која је дата другим правним лицима на послугу, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку, као и роба и производи у комисиону, консигнацији и у



иностранству, уносе се у посебне пописне листе на основу документације по којој је ова имовина издата и потврде коју је доставило правно и/или физичко лице код кога се имовина налази.

#### **Члан 28.**

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

#### **Члан 29.**

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије и рачунопологач. Један примерак пописне листе се доставља рачунопологачу, а други пописна комисија даље обрађује.

#### **Члан 30.**

Утврђивање стварног стања за претходну пословну годину треба да се заврши закључно са 15.1. текуће године, сем код потраживања и обавеза где је рок за завршетак пописа 25.1.

#### **Члан 31.**

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 5. овог правилника (приликом примопредаје дужности рачунопологача, промене продајних цена робе у продавници, статусне промене, промене облика организовања, продаје правног лица, власничке трансформације, престанка правног лица и у другим случајевима предвиђеним законом - о чему се доноси посебна одлука органа управљања) врши се на начин сходан вршењу редовног годишњег пописа. Рокови за обављање ових пописа прописани су одлуком о вршењу тих пописа.

### **ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА И УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКА ПО ПОПИСУ И САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ (накнадне активности)**

#### **Члан 32.**

Служба рачуноводства је дужна да најкасније до 15. децембра стање за претходну пословну годину, осим књиговодственог стања потраживања и обавеза код којих је овај рок 20.децембар текуће године..

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Служба рачуноводства 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 33.**

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одражава вредност средства (због оштећења, истеклог рока употребе, немогућности наплате - за потраживања и друго).

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 комисија за попис. Уз један примерак ове пописне листе прилаже се примерак пописа натуралног стања (са потписом рачунопологача).

Истовремено, комисије врше поређење стварног стања утврђеног пописом с књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији односне имовине из пописних листа.

Обрада пописних листа за нефинансијску имовину треба да се заврши до 25.јануара.наредне године, а за финансијску имовину до 15.фебруара .наредне године до када се достављају извештаји централној комисији са комплетном пописном документацијом директору школе или лицу кога он овласти.

Централна комисија сачињава коначан извештај о извршеном попису и са предлогм решења га са комплетном пописном документацијом доставља директору школе или лицу кога он овласти најкасније до 25.фебруара наредне године рачуноводству школе рада усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

#### **Члан 34.**

Комисија за попис у сарадњи са одговарајућим стручним службама, а по упутству пословодног органа, испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби, узима и изјаве одговорних лица.

#### **Члан 35.**

По завршеном послу на попису и обрачуну 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),

- предлог 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,

- мишљење о обустављеној производњи, шкарту, отпаcima, сумњивим и спорним потраживањима, ненаплативим и застарелим потраживањима и слично.

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

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

#### **Члан 36.**

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односне пописне комисије и одговорног руковоаца 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 обрачунатим износима за исправку сумњивих 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 31.12,
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковооца имовином о узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

### **Члан 37.**

Директор школе је дужан да састави свој извештај о обављеном попису и да га заједно са извештајима пописних комисија и извештајем Централне пописне комисије поднесе Школском одбору на усвајање одмах по пријему пописног материјала.

## **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ ОРГАНА УПРАВЉАЊА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ**

### **Члан 38.**

Извештаје пописних комисија, извештај Централне пописне комисије Школски одбор треба да размотри у року од 7 дана од дана добијања пописног материјала.

Седници Школског одбора на којој се разматрају извештаји о попису имовине и извора средстава ,обавеза присуствују Директор школе, председници пописних комисија, и Централне пописне комисије, Шеф рачуноводства, а по потреби и одговорни руковооци имовином.

Школски одбор упознаје се са извештајима о попису по категоријама имовине и обавеза, исправком вредности сумњивих и спорних потраживања и предлогом за расходовање дотрајале имовине, и, по потреби, захтева од присутних детаљнија образложења односно допунске податке.

По разматрању извештаја о попису Школски одбор коначно одлучује о:

1. начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности,
2. начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима,
3. висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису ненаплативих и застарелих потраживања,
4. расходовању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расходовању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,
5. калу, растуру, квару и лому,
6. начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже, готових производа, робе и остале имовине,
7. другим чињеницама везаним за попис,
8. предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању Друштва.

Уз извештаје 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 39.**

У случају да Школски одбор приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени радници одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за губитке у квалитету материјалних вредности, за прекомерни кало, растур, лом и квар, као и за ненаплативост или застарелост потраживања и слично, одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Кад Школски одбор приликом разматрања извештаја о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији-централној комисији на дораду. Комисија за попис је дужна да исправке и допуне уради у року од 3 дана и да га Школском одбору врати на поновно разматрање.

### **Члан 40.**

Извештаји о извршеном попису заједно са одлукама, решењима и закључцима Школског одбора донесеним по тим извештајима и пописним листама Директор школе, доставља Шефу рачуноводства, одмах након одржане седнице Школског одбора.

### **Члан 41.**

Усклађивање складишних евиденција, аналитичких књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши се пошто Школски одбор донесе одлуку, решења и закључке на основу извештаја о извршеном попису под последњим даном обрачунског периода, односно под 31.12.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 42.**

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и подзаконских прописа донетих на основу тог закона.

### **Члан 43.**

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена прописа који налажу измену овог правилника, те измене се морају урадити по хитном поступку.

### **Члан 44.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

Овим Правилником престају да важе одредбе Правилника донетог 2008.године.

У Ивањици дана 20.01.2020.године

Дел.Број: \_\_373/3\_\_

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА  
Владимир Бошковић

---