

**ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА**

1671-03-01  
16-12-15

**П Р А В И Л Н И К**  
**О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА**  
**ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

*Краљево,  
Децембар 2015.године*

Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза

Управни одбор Дома ученика средњих школа у Краљеву, на основу члана 35 до 44 Правилника о буџетском рачуноводству (528-03-0) и члана 29 Статута Дома ученика средњих школа у Краљеву (480-0) на седници одржаној дана 24.12. 2015-е године донео је:

**П Р А В И Л Н И К**

**О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА  
И УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ  
СТАЊЕМ**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза Дома ученика и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

**Члан 2.**

Овај правилник односи се на Дом ученика сходно одредбама Закона о буџетском систему

**Члан 3.**

Попис се врши као редован и ванредан.

**Члан 4.**

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

Редован попис библиотечких књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др. врши се сваке треће године

Промене стања имовине и обавеза у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа, а стање по попису своди се на дан 31. децембар текуће године.

**Члан 5.**

У току пословне године ванредан попис имовине и обавеза врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

ПРЕДМЕТ ПОПИСА

**Члан 6.**

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и залихама), финансијску имовину обавеза, 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.

**Члан 7.**

Предмет пописа је и имовина других правних субјекта која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

**Члан 8.**

Имовина дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа, потписаних и оверених од стране пописне комисије корисника те имовине.

ПРИПРЕМА ЗА ПОПИС И ОБРАЗОВАЊЕ  
ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

**Члан 9.**

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником помоћних књига.

Вршиоци пописа дужни су да попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врше са стањем на дан 31.децембра године за коју се врши попис.

Вршиоци пописа дужни су да усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31.децембра године за коју се врши попис.

**Члан 10.**

Попис почиње доношењем решења о образовању потребног броја комисија за попис које се пре почетка пописа доставља члановима комисије, руководиоцима и финансијској служби.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, решење о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

За редован попис имовине и обавеза овлашћено лице вршиоца пописа образује посебним решењем потребан број пописних комисија и чланова.

Решењем о образовању пописне комисије уколико се образује једна комисија одређује се комисија у саставу: председник, заменик председника, пет чланова и пет заменика чланова, пописне комисије који су из редова запослених или ангажована лица која нису из редова запослених. Решењем се утврђује предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране комисије.

Решењем о образовању пописне комисије уколико се образује више комисија одређује се комисија у саставу: председник, заменик председника, два члана и два заменика члана, пописне комисије који су из редова запослених или ангажована лица која нису из редова запослених. Решењем се утврђује предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије

За ванредан попис, овлашћено лице вршиоца пописа посебним решењем образује пописну комисију.

**Члан 11.**

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада, утврђује да ли су извршене припреме за попис, од стране свих учесника у обављању послова
- 3) утврђује да ли су извршене припреме за попис, од стране свих учесника у обављању послова пописа(пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунопологача);
- 4) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

**НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА**

**Члан 12.**

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

**Члан 13**

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 које се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа.

Један примерак рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована.

**Члан 14.**

Пописној комисији, пре почетка пописа доставља се пописна листа са уписаним подацима(номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

## Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза

### *Члан 15.*

Рад пописне комисије обухвата:

- 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;
- 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;
- евидентирање пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис; евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- достављање посебних пописних листа за имовину која се налазе код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 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
- попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- састављање извештаја о извршеном попису.

### *Члан 16.*

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Попис благајне врши се првог радног дана наредне године у односу на годину за коју се попис врши.

### *Члан 17.*

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

У посебним пописним листама исказују се спорна потраживања, као и потраживања за која се предлаже покретање извршног или судског поступка, као и потраживања за која не постоје уредне исправе.

У посебним пописним листама исказују се обавезе у динарима, обавезе које су застареле или за које су се стекли услови за отпис у складу са законом, као и обавезе за које не постоје уредне исправе.

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ**

**Члан 18.**

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: 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 19.**

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији (уколико је иста образована), најкасније до 25. 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 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године овлашћеном лицу ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Уколико није образована Централна пописна комисија, председник пописне комисије, извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа у року из ст. 1. и 2. овог члана.

**Члан 20.**

Орган управљања Дома ученика, заједно са председником комисије за попис, шефом финансијске службе и директором Дома ученика разматра извештај о извршеном попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја (о поступку утврђеног мањка; о ликвидирању утврђених вишкова; о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива).

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и Одлука о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 21.**

Овај правилник ступа на снагу по усвајању на седници Управног одбора.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
ДОМА УЧЕНИКА  
Вукосав Коњикушић  
*Вукосав Коњикушић*

*Правилник свачено на  
седници Управног одбора  
22. 12. 2017. год.*