

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА “ ЛАНЕ ” КУЧЕВО  
Број : 1417  
Дана : 11.12.2017. године  
Кучево

На основу члана 74. Закона о буџетском систему, члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем

Управни одбор Предшколске установе „Лане“ Кучево на својој 10. седници одржаној дана 11.12.2017. године доноси

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

### **I Опште одредбе**

#### Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза у Предшколској установи „Лане“ Кучево (у даљем тексту: Установа) и то:

- 1) предмет пописа;
- 2) циљеви, врсте и време 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;
- 6) усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова;
- 7) други задаци у вези са пописом, који се обављају према потребама овог правилника.

### **II Предмет пописа**

#### Члан 2.

Предмет пописивања су:

- нефинансијска имовина у сталним средствима;
- нефинансијска имовина у залихама;

- дугорочна финансијска имовина;
- новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани;
- активна временска разграничења;
- дугорочне обавезе;
- краткорочне обавезе;
- обавезе по основу расхода за запослене;
- обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене;
- обавезе из пословања;
- пасивна временска разграничења;
- ванбиласна актива и ванбиласна пасива.

Предмет пописа је и туђа имовина односно имовина других правних лица и предузетника која се у тренутку пописа у складу са валидном поткрепљујућом документацијом налази код Предшколске установе „Лане“ Кучево. Ова имовина се пописује на посебним пописним листама, које се достављају правном лицу, односно предузетнику власнику тих средстава.

### **III Циљеви, врсте и време вршења пописа**

#### Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског стања имовине и у складу са истим њено вредносно обрачунавање;
- сагледавање вредносног стања остале имовине и обавеза корисника средстава;
- сагледавање квалитета имовине;
- сагледавање начина располагања и руковања имовином од стране рачунопологача.

#### Члан 4.

Попис имовине и обавеза из члана 2. Овог правилника може бити редован и ванредни попис.

#### Члан 5.

Редован попис имовине и обавеза корисника средстава Предшколска установа „Лане“ Кучево врши се на крају буџетске (пословне) године, са стањем на дан 31.12. године за коју се врши попис.

У току буџетске године ванредни попис појединих средстава и обавеза се врши:

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним средствима (рачунопологача);
- приликом спровођења статусне промене – на дан означен у статусној промени.

Ванредни попис имовине и обавеза може се, у складу са овим правилником, вршити и када то одлучи директор Установе.

## **IV Формирање пописних комисија**

### **Члан 6.**

За попис имовине и обавеза Управни одбор Установе, или други орган кога он овласти, образује посебним актом (одлуком) пописне комисије за:

- редован годишњи попис и
- попис у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза Управни одбор Установе најкасније до 1. децембра текуће године за коју се спроводи попис, доноси Одлуку о образовању пописних комисија за попис имовине и обавеза (ако је 1.12. нерадан дан, рок се помера на први наредни радни дан).

За попис имовине у току године Управни одбор може да 1.12. текуће за наредну буџетску (пословну) годину да образује Сталну пописну комисију.

Ради координације рада свих пописних комисија Управни одбор Установе образује Централну пописну комисију.

Одлуком о образовању пописних комисија имовине и обавеза, одређује се председник, заменик председника и чланови појединих пописних комисија, који се бирају из реда запослених. Члан пописне комисије изузетно може бити ван реда запослених у Установи.

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

Решење о именовању чланова пописне комисије доставља се члановима пописних комисија, руководиоцу књиговодства и директору Установе.

Управни одбор може донети Одлуку о формирању пописних којом се директору налаже да формира пописне комисије у складу са ставовима од 1. до 7. овог члана.

### **Члан 7.**

Председници и чланови пописне комисије 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.

## **V Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа**

### **Члан 8.**

За организацију и правилност пописа у складу са законским одредбама и овим правилником одговоран је директор Установе.

Директор Установе може овластити неког запосленог да се стара о организацији и правилности пописа. Лице које директор овласти за старање о организацији и правилности пописа може бити изабрано и за председника Централне пописне комисије.

#### Члан 9.

Директор, или лице које директор овласти, обавезно је 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 упутства или наређења регулишу смернице и задаци за: Централну пописну комисију и друге формиране пописне комисије, рачунополагача, службу финансијског књиговодства (даље: служба књиговодства) и др.

Упутство за обављање пописа доставља се сталној комисији и осталим пописним комисијама до 10.12. текуће године за коју се спроводи попис.

#### Члан 10.

Служба књиговодства за попис се припрема тако што пре пописа (инвентарисања) врши усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Служба књиговодства припрема потребне пописне листе за пописне комисије.

Пописним комисијама служба књиговодства ће пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе са уписаним следећим подацима: номенклатурни број, назив и врста, јединице мере и евентуално неким другим подацима, осим података о количини и вредности.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати пописним комисијама пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописних комисија попишу те листе.

#### Члан 11.

Рачунополагач и 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 учинило доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

#### Члан 12.

Пописне комисије су дужне да саставе план рада по коме ће се 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 вредности 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 као и рок за састављање коначног записника са мањковима и вишковима;
- рок за израду извештаја о попису са 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.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10.12. текуће године за коју се обавља попис.

Рокове за израду планова рада за венредне пописе одређује Управни одбор Установе који је наредио њихово вршење.

План рада за редован годишњи попис доставља се члановима пописних комисија и служби књиговодства.

### Члан 13.

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су пописне комије благовремено донеле план према члану 12. овог правилника;
- проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, службе књиговодства и рачунопологача), а о недостацима, које не могу саме пописне комисије и други учесници пописа да отклоне, у писаној форми обавештава директора.

## VI Обављање пописа

### Члан 14.

У току пописа Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих пописних комисија;
- проверава да ли су пописне комисије на време почеле и завршиле попис;
- обавља и контролу тачности обављеног пописа.

### Члан 15.

Попис имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра обухвата следеће послове пописних комисија:

- утврђивање стварног 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 података 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 разлике 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 главних књизи;
- преузимање других радњи неопходних за вршење пописа имовине;
- израда извештаја о попису, са предлогом за ликвидацију одређених разлика, за расходовање дотрајале имовине, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености и за предузимањем мера за отклањање слабости и унапређење пословања Установе, као и подношење извештаја о попису надлежном органу на разматрање и усвајање.

#### Члан 16.

Попис средстава се врши (тј. пописне листе су обавезно разврстане) по рачунопологачима и врстама средстава сходно Контном плану за буџетски систем. Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно Контном плану за буџетски систем. Посебна питања везана за специфичност пописивања појединих средстава регулисана су чл. 17. до 29. Овог правилника.

#### Члан 17.

Пописним нематеријалних улагања и некретнина, постројења и опреме обухвата се сва наведена имовина по рачунопологачима, врстама и редоследу Контног плана за буџетски систем, категоријама и врстама.

#### Члан 18.

Нефинансијска имовина (некретнине и опрема) у припреми (инвестиције у току) пописује се посебно.

При попису појединих категорија средстава у припреми посебно треба утврдити, односно, треба имати у виду следеће:

- при попису инвестиција у току пописна комисија 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 и коначним ситуацијама одговара степену довршености и да ли су исплате правилно извршене, да ли је надзорни орган све ситуације оверио и да ли их је правилно оверио. При попису инвестиција у току пописна комисија може ангажовати вештаке;

- попис залиха инвестиционог материјала врши се на исти начин као и попис осталих материјала у смислу одредаба члана 19. овог правилника.

#### Члан 19.

Приликом пописа материјала пописна комисија прилагођава мерење и бројње природи односних материјала.

Ако се материјал налази упакован у оригиналним паковањима који су неоштећени, паковање 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 и пакету.

Количине кабастог или растреситог 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).

Пописна комисија код пописа 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.

Материјал на путу, материјал дат на обраду и дораду, материјал дат на чување, материјал дат на поправку и други материјал који се у тренутку пописа налази код других правних лица или предузетника уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица, односно од предузетника код кога се тај материјал налази

#### Члан 20.

Попис инвентара (третираног као залиха) врши се на исти начин као и попис материјала.

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 средстава извршено).

Пописна комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава. Дотрајала средства ће се пописати у посебним пописним листама и предложити њихово евентуално расхоровање.

#### Члан 21.

Служба књиговодства је дужна да дужницима достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 31.12. текуће године. Пописна комисија прибавља списак дужника од запосленог који води евиденцију о наплати потраживања од родитеља. 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.

Пописна комисија образиће 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.

#### Члан 22.

Служба књиговодства дужна је да до 15.01. наредне године достави извод отворених ставки повериоцу који до 31.12. текуће године није доставио свој извод отворених ставки. Комисија која пописује обавезе на основу података аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза Установе и извода отворених ставки саставља спецификације (пописне листе) по врстама обавеза.

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.

#### Члан 23.

Попис готовог новца, готовинских еквивалената и другиј вредносница у благајни и помоћним благајнама, као и страних средстава плаћања, врши се бројањем према апоенима и уписивањем износа у посебне пописне листе.

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 24.

Попис новчаних средстава на текућем рачуну, девизним рачунима, посебним рачунима издвојених наменских средстава и другим рачунима, као и на рачунима страних средстава плаћања код банака, врши се на основу извода односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

#### Члан 25.

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

#### Члан 26.

Предмет пописивања је и имовина других правних лица која се налазе 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 ток пет дана од завршеном натуралног пописа правном или физичком лицу које је власник имовине.



Сопствена имовина која је дата другим правним лицима на послугу, зајам, чување, обраду, дораду, прераду и оправку, уносе се у посебне пописне листе и на основу документације по којој је ова имовина издата и потврде коју је доставило правно или физичко лице код кога се имовина налази.

#### Члан 27.

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

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

Утврђивање стварног стања за претходну пословну годину треба да се заврши закључно са 15.01. текуће године, сем код потраживања и обавеза где је рок за завршетак пописа 20.01. текуће године.

#### Члан 30.

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 5. овог правилника врши се на основу одлуке Управног одбора на начин сходан вршењу редовног годишњег пописа. Рокови за обављање ових пописа прописују се одлуком о вршењу тих пописа.

### **VII Обрада пописних листа и утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису**

#### Члан 31.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, служба књиговодства 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 пописне комисије се уноси у пописне листе.

#### Члан 32.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одражава вредност средстава (због оштећења, истеклог рока употребе, немогућности наплате – за потраживања и друго). Вредновање обавеза врши се 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 пописних комисија. Уз један примерак ове пописне листе прилаже се примерак пописа натуралног стања (са потписом рачунополагача).

Истовремено, пописне 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 треба да се заврши до 25.01. наредне године.

### Члан 33.

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

### Члан 34.

По завршеном послу на попису и обрачуну вредности те имовине, односно потраживања и обавеза пописна 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;
- предлог за отпис застарелих потраживања.

Пописна 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 пописне комисије у спровођењу пописа односне категорије имовине и обавеза.

Пописна 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 35.

Извештај и извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односне 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 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 36.

Централна пописна комисија доставља извештај о извршеном попису директору, служби књиговодства и Управном одбору најкасније до 25.01. наредне године.

### **VIII Доношење одлуке Управног одбора о извршеном попису**

#### Члан 37.

Извештаје о извршеном попису Управни одбор треба да размотри најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину.

По разматрању извештаја о попису Управни одбор доноси Одлуку о :

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

Уз извештаје о извршеном попису прилаже се записник са седнице Управног одбора, као и донесена одлука по извештајима о извршеном попису.

#### Члан 38.

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

Када Управни одбор приликом разматрања извештаја о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на дораду. Пописна комисија је дужна да исправке и допуне уради у року од три дана и да га Управном одбору врати на поновно разматрање.

#### Члан 39.

Извештај о извршеном попису заједно са Одлуком о усвајању извештаја о попису, доставља се служби књиговодства на књижење, у року од два дана од дана одржане седнице Управног одбора.

#### Члан 40.

Усклађивање складишних евиденција, аналитичких књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши служба књиговодства под последњим даном обрачунског периода, односно под 31.12.

### **IX Прелазне и завршне одредбе**

#### Члан 41.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно када нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе закона који се односе на ову област.

#### Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

#### Члан 43.

Попис са стањем на дан 31.12.2017. године ће се извршити сходно овом правилнику, по ступању Правилника на снагу.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Установе дана 11.12.2017. године.

Предшколска установа “ Лане ” Кучево  
Председник Управног одбора  
Раденко Јовичић с.р.