

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл.гласник РС бр.125/03 и 12/06), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Сл.гласник РС бр.118/13, 137/14) и члана 82 Статута ВИСОКЕ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ струковних студија бр. 939 од 20.12.2017.год., Савет Школе је дана 22.02.2018.године донео

Висока техничко-технолошка школа струковних студија
Бр. акта <u>153</u>
Бр. протокола <u>23-2</u> 20 <u>18</u> год.
Крушевац, Косанчићева бр. 2

ПРАВИЛНИК

о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза
ВИСОКЕ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КРУШЕВАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се регулише: предмет пописа, циљеви, врсте и време вршења пописа, формирање пописних комисија, припрема и само обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису и доношење одлука у вези са извршеним пописом Високе техничко-технолошке школе струковних студија (у даљем тексту Школе).

ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 2.

Предмет пописа су: некретнине, постројења, опрема, затим залихе ситног инвентара и хемијских средстава, књига у библиотеци као и финансијска средства – стање на текућим рачунима и благајни, стање у скриптарници и обавезе и потраживања.

Попис обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, као и уношење у пописне листе.
- 2) уписивање у пописне листе природних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање 31. децембар те године.
- 3) уношење књиговодственог природног стања у пописне листе.
- 4) утврђивање природних разлика (вишкова и мањкова) између стања утврђеног пописом о књиговодственог стања.
- 5) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности врши се бројањем апоена.
Стање на текућим рачунима се утврђује на основу извода Управе за трезор о стању тих средстава на дан 31.децембар године за коју се врши попис.
- 6) састављање извештаја о извршеном попису.

РОК ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 3.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом врши се једном годишње – на крају године, са стањем на дан 31. децембар текуће године. Изузетно од овога, попис књига у библиотеци врши се сваке пете године.

Време почетка пописа је средина децембра месеца.

Поред редовног годишњег пописа имовине и обавеза, Школа је обавезна да изврши попис приликом примопредаје дужности рачунопологача, лица задужена средствима, промене малопродајних цена (скрипти, фотокопираног материјала) у скриптарници и у другим случајевима утврђеним законом.

ОДЛУКА О ПОПИСУ И ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 4.

Одлуку о вршењу пописа доноси председник Савета школе, а директор школе образује комисије за попис и одређује рокове вршења пописа и достављање извештаја о попису.

Директор образује потребан број комисија за попис имовине и обавеза, одређује период у коме ће комисије вршити попис, одређује рокове достављања Извештаја о извршеном попису Савету Школе.

Комисије за попис имају председника и два члана. За председника и чланове комисија не могу бити именована лица која су задужена средствима која се пописују, као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине која се пописује.

Председник и чланови комисија сnose одговорност за тачност утврђеног стања имовине и обавеза, за уредно састављање пописних листа и благовремено извршење пописа.

Лица која су задужена средствима која су предмет пописивања (кабинети, библиотека, скриптарница, сервис хемијских средстава, лабораторије, благајна и др.), дужна су да присуствују попису и активно учествују у вршењу истог у циљу утврђивања тачног чињеничног стања.

Лица која су задужена средствима су дужна да комисији покажу средства, прибор, хемикалије и другу опрему. Такође су и у обавези да на захтев комисије измере количине, сравнају количине и број са картицама и дају комисији писану изјаву ако постоје разлике (вишкови односно мањкови).

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 5.

Комисије за попис по завршеном попису дужне су да саставе Извештај о извршеном попису који треба да садржи: стварно стање имовине и обавеза, разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, предлоге за утврђене разлике (мањкове одн. вишкове) и утврђене расходе дотрајалих средстава, начин књижења мањкова и вишкова и др. предлоге и примедбе.

Извештај о извршеном попису доставља се директору Школе на увид најкасније до 20. јануара текуће године.

Савет Школе разматра Извештај о извршеном попису и одлучује о предлозима комисија за попис.

Одлуку о усвајању Извештаја о попису доноси Савет Школе и она треба да садржи: начин књижења утврђених мањкова и вишкова, расхода и др. питања у вези са извршеним пописом.

Извештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и Одлуком о усвајању извештаја доставља се служби рачуноводства најкасније 15 дана пре прописаног рока за достављање Завршног рачуна (28. фебруар).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања. Усвајањем овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза бр.737 од 10.12.2015.године



Председник Савета школе

Савић Слађана