

На основу члана 16. став 9. и члана 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС” бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21), члана 30. Статута ПУ “Весело детињство” Рашка, дел.бр. 323/1 од 05.04.2018.г., Правилника о организацији буџетског рачуноводства ПУ “Весело детињство” Рашка, дел.бр. 498/1 од 14.03.2022.г., Управни одбор ПУ “Весело детињство” Рашка, на седници одржаној дана 01.06.2022. године доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА  
ПУ “Весело детињство” Рашка**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза ПУ “Весело детињство” Рашка и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 2.

Овај правилник се односи на Предшколску установу “Весело детињство” Рашка, као индиректног корисника буџетских средстава јединице локалне самоуправе-Општинске управе општине Рашка, сходно одредбама Закона о буџетском систему (у даљем тексту: вршиоц пописа)

Члан 3.

Попис обухвата : нефинансиску имовину(у сталним средствима у залихама), финансиску имовину и обавезе, 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 као и попис туђе имовине. Попис књижног фонда библиотеке установе и архивске грађе вршити најдуже сваке пете године почев од пописа 2021.године.

Члан 4.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом. Попис и усклађивање стања нефинансиске имовине врши се са стањем на дан 31.децембара године за коју се врши попис. Попис финансиске имовине и обавеза врше се са стањем 31.децембара године за коју се врши попис.

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 пописа. За потребе пописне комисије у редовном попису вршилац пописа усаглашава стање са повериоцима на дан 31.децембар године за који се врши попис уколико поверилац предходно не достави усаглашавање стања.

Поверилац је дужан да достави вршиоцу пописа попис неплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансиског извештаја, а вршиоц пописа је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код вршиоца пописа евидентира на посебним пописним листама, од којих се један примерак доставља том привредном субјекту.

Имовина физичких лица која се у тренутку пописа налази на коришћењу код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама са напоменом о чијој се имовини ради и разлози њеног коришћења код вршиоца пописа.

Имовина која није евидентирана у пословним књигама евидентира се на посебним пописним листама.

Имовина чије се власништво не може утврдити евидентира се на посебним пописним листама.

Обрачун исправке вредности основних средстава спроводи се у књиговодственој евиденцији пре усклађивања књиговодственог са стварним стањем утврђеним по попису на дан 31.децембра године за коју се врши попис.

#### Члан 5.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31.децембра године за коју се врши попис. У току пословне године може се вршити ванредан попис укупне имовине и обавеза или појединих делова у случајевима када то одлучи директор (нпр.у случају провалне крађе, оштећења имовине, услед хаварије, пожара, изливања вода или елементарне непогоде, за потребе контроле и сл.)

#### Члан 6.

Одлуку о попису доноси директор.

Изузетно, одлуку о попису може донети и председник Управног одбора установе уколико је директор спречен или се ради о непосредном интересу установе.

За редован попис имовине и обавеза директор образује посебним актом пописну комисију.

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, два члана и заменици чланова пописне комисије, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за њихово достављање извештаја о извршеном попису.

За ванредан попис, директор посебним актом образује пописну комисију која се састоји од председника и два члана.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1.децембра текуће године, односно до првог наредног радног дана у децембру текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

За тачност вршења пописа одговара пописна комисија.

#### Члан 7.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици 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.

#### Члан 8.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по коме ће се вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа.

План рада за редован попис доноси се најкасније до 10.децембра текуће године за коју се врши попис и доставља се директору.

Пописна комисија може донети и план рада за ванредни попис уколико актом о образовању пописне комисије за ванредни попис то захтева директор.

#### Члан 9.

Пописна комисија, пре почетка пописа одређеног дела имовине и обавеза који је утврђен планом рада, преузима пописне листе са уписаним подацима (ноимеклатурни број, назив, врста, јединица мере и евентуално неки други подаци, осим података о количини и вредности).

## Члан 10.

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује ,и то: бројањем, мерењем, проведеном и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе ;
- 2) утврђивањем стварног стања на основу пописних листана пописним местима и том приликом сачињавају два примерка пописних листи 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;
- 3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врше бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности који се налазе на рачунима пописује се на основу извода и стања тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансиске имовине и обавеза који се врше према стању у пословним књигама;
- 8) састављање извештаја о извршеном попису.

## Члан 11.

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.

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 пролаже пописа листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

## Члан 12.

Извештај о извршеном попису нефинансиске имовине за предходну годину, пописна комисија доставља најкасније до 25. јануара наредне године директору као и управном одбору ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Извештај о извршеном попису финансиске имовине и обавеза за предходну годину, пописна комисија доставља најкасније до 15. фебруара наредне године директору као и управном одбору на усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

Извештај о извршеном попису туђе имовине која се у тренутку пописа налази код вршиоца пописа , пописна комисија доставља најкасније до 15. фебруара наредне године директору као и управном одбору ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима.

## Члан 13.

Управни одбор разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

Председник пописне комисије присуствује састанку Управног одбора на коме се разматра Извештај о попису. У случају оправдане спречености председника Пописне комисије, састанку присуствује најмање један члан који је учествовао у попису.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Пописној комисији на дораду и одређује примерни рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем најкасније три дана од дана усвајања, односно три дана пре рока (28. фебруар) за подношење финансиског извештаја за предходну буџетску годину.

#### Члан 14.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ПУ "Весело детињство" Рашка број 847/1 од 22.06.2018.г.

#### Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли установе.

Управни одбор ПУ "Весело детињство" Рашка  
Број: \_\_\_\_\_ Дана: 01.06.2022. године

Председник Управног одбора

Ивана Танасковић

\_\_\_\_\_

Овај Правилник објављен је на интернет страни и огласној табли Установе дана \_\_\_\_\_ године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_. 2022. године.

Секретар Установе

\_\_\_\_\_