На основу члана 17. став 1. Закона о рачуноводству и ревизији РС („Службени гласник Републике Српске“, број: 94/15 и 78/20), на основу члана 128. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број: 41/18, 35/20, 92/20 и 55/23), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник Републике Српске“, број: 45/16 и 113/21), Школски одбор ЈУ Средњошколског центра „Јован Цвијић“ Модрича, на двадесетдеветој сједници одржаној 28.2.2024. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

о начину и роковима вршења пописа и усклађивања

књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза

Члан 1.

Овим Правилником прописују се предмет, циљеви, обвезници, методе, технике, поступак и процедуре пописа, врсте и рокови за извршења пописа, те начини усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 2.

Попис имовине и обавеза врши се у складу са начелима уредног инвентарисања, а посебно са начелима:

1) појединачног обухватања,

2) потпуности,

3) истинитости,

4) узимање у обзир економске својине,

5) тачног означавања и

6) могућности провјере, односно контроле.

Члан 3.

Под усклађивањем књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза подразумијева се усклађивање:

1) Физичког стања и књиговодствених вриједности имовине формираних током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама (евиденцијама о некретнинама, постројењима и опреми, робном књиговодству, књизи инвентара, дневнику благајне и сл.) са стварним стањима утврђеним пописом.

2) Књиговодствених вриједности имовине и обавеза добијених евидентирањем пословних догађаја до дана пописа у аналитичким евиденцијама потраживања од купаца, обавеза према добављачима, искориштених и одобрених кредита и зајмова, примљених и датих аванса и другог са њиховим стварним вриједностима утврђеним пописом и

3) Вриједности имовине и обавеза утврђених на начин описан у тачкама 1) и 2) овог члана са вриједностима те имовине и обавеза добијених примјеном неке од дозвољених метода вредновања различитих од методе историјског трошка (вриједности утврђене примјеном метода текућег трошка, дисконтоване вриједности, нето продајне вриједности и др.).

Члан 4.

(1) Предмет пописа из члана 1.овог Правилника су:

1) Имовина у власништву ЈУ Средњошколског центра „Јован Цвијић“ Модрича (у даљем тексту Школе),

2) Имовина која није у власништву Школе, а коју школа посједује, користи, којом управља и сл.,на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу и

3) Обавезе које, у складу са прописима којима се регулише област рачуноводства,

представљају обавезе обвезника пописа.

(2) Имовина из става 1. тачка 1) овог члана обухвата: сталну материјалну имовину у власништву или узету под финансијски закуп, нематеријална средства, инвестиционе некретнине, дугорочне и краткорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, готовину и готовинске еквиваленте, дате авансе, активна временска разграничења и друге имовинске облике у власништву обвезника пописа.

(3) Под обавезама, у смислу одредаба из става 1. тачка 3) овог члана подразумије-

вају се све краткорочне и дугорочне законске, уговорне, изведене и друге врсте обавеза настале, а неизмирене до датума пописа, као и процијењене обавезе (резервисања) и др.

обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства, представљају обавезе Школе.

Члан 5.

Циљевима пописа,у смислу одредаба овог Правилника, сматрају се:

1) Утврђивање стварног стања имовине и обавеза,

2) Утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог и

стварног стања,

3) Детаљна анализа узрока утврђених одступања,

4) Предлагање поступка и процедура усаглашавања књиговодственог стања са

стварним стањем,

5) Доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања

књиговодственог са стварним стањем и

6) Спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог

са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 6.

(1) Школа је обвезник пописа у смислу члана 3. и 17. Закона о рачуноводству и ревизији РС ( у даљем тексту: Закон) и члана 6. Став 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („ Сл.гласник РС“ број 45/16).

Члан 7.

(1) Методама пописа, које се примјењују у Школи, с обзиром на специфичност дјелатности васпитно-образовног рада којом се Школа бави су:

1) метода пописа на одређени дан и

2) метода перманентног (континуираног) пописивања.

Члан 8.

(1) Под пописом на одређени дан подразумијева попис започет и окончан, на дан пописа, тј.на дан када се утврђује стварно стање имовине и обавеза.

(2) Пописом на одређени дан сматра се и попис који започиње најраније десет радних дана прије дана на који се утврђује стварно стање имовине и обавеза, односно који се завршава најкасније десет радних дана након тога дана.

(3) Осим у дозвољеним случајевима дефинисаним овим Правилником, методом пописа на одређени дан утврђују се стварна стања залиха, сталне материјалне имовине, инвестиционих некретнина, ситног алата и инвентара, готовине, готовинских еквивалената и других облика имовине коју је могуће пописати примјеном техника пописа из члана 10. став 1. тачка 1) овог Правилника.

Члан 9.

(1) Метода контуираног (перманентног) пописа подразумијева стално (континуира-

но) праћење промјена (повећање и смањење) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама Школе.

(2) Стања имовине и обавеза утврђена на начин из става 1. овог члана сматрају се

њиховим књиговодственим стањима која је, на датум пописа неопходно ускладити са стварним стањима.

(3) Стварно стање имовине и обавеза чије промјене се у току обрачунског периода прате методом перманентног пописивања утврђују се примјеном одговарајућих техника пописа из члана 10. овог Правилника.

Члан 10.

(1) Техникама пописа имовине и обавеза, у смислу овог Правилника, сматрају се:

1) Мјерење, вагање, бројање и други слични поступци погодни за утврђивање стварног физичког стања имовине изражене у основним мјерним јединицама, као што су: комад, килограм, литар, дужни метар и сл.

2) Пренос података о стању имовине и обавеза са документације која одражава

екстерну потврду (конфирмацију) њиховог стварног стања (изводи пословних банака о стању и промјенама на банковним рачунима, конфирмација салда потраживања и обавеза достављених од стране купаца и добављача, изводи из земљишних и катарстарских евиденција, изводи из регистра хартија од вриједности и др.),

3) Процјена физичког стања имовине која објективно не може бити пописана поступцима наведеним у тачки 1) овог члана, као што је процјена количине камена, пијеска, шљунка и сл.агрегата,

4) Процјена вриједности имовине и обавеза које се за потребе презентације у

финансијском извјештају пописа школе не вреднују методом историјског трошка и

5) Процјена суме издатака неопходних за измирење обавеза које на дан пописа припадају Школи (резервисања, обавезе на порез на добит и др).

Члан 11.

(1) За организацију и правилност пописа имовине и обавеза у Школи одговоран је директор.

(2 )Директор Школе доноси рјешење о начину образовања и броју сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза у школи, осим у случајевима предвиђеним законом када у цијелости о попису одлучује Школски одбор.

Члан 12.

(1)У комисију за попис у Школи не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена том имовином, лица која су овлаштена да одлучују о набавци, утрошку,продаји, плаћању и др. поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

Члан 13.

(1) Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припремне радње ради што лакшег, бржег и правилнијег пописа имовине.

(2) Припремне радње из става 1. овог члана обухватају:

1) Физичко уређење објеката Школе и простора који се не користе за смјештај

ученика, складишта и др. мјеста гдје се налази имовина Школе, сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и сл., комплетирање документације (реверси) уколико је дошло до премјештаја имовине по просторијама или службама у оквиру једног објекта или између објеката и служби који се налазе на различитим локацијама,

2) Омогућавање физичког приступа свим количинама и врстама имовине која се пописује,

3) Провјеру и уколико је то неопходно, поновно означавање предмета пописа етикетама, декларацијама, бар-кодовима или другим прописаним ознакама,

4) Издвајање похабаних, покварених, сломљених или на други начин оштећених или уништених предмета пописа без употребне вриједности или са умањеном употребном вриједношћу,

5) Издвајање нефункционалног инвентара, опреме и слично и

6) Друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан

квалитетно и у роковима утврђеним за попис.

(3) У смислу одредаба овог Правилника, припремним радњама за попис

сматрају се и преглед, провјера, ажурирање, комплетирање, сортирање и други одговарајући поступци са екстерном или интерном документацијом на основу које је могуће утврдити стварно стање обавеза као и имовине која се не пописује техникама пописа из члана 10. став 1.тачка 1) и 4) овог Правилника ( конфирмација салда потраживања и обавеза, записници пореских и др. контролних органа, акти органа управе, елаборати о процјени вриједности, судска рјешења, фактуре, доставнице, пријемнице и сл.)

(4) Директор одлуком утврђује одговорност појединих лица за адекватно и благовремено спровођење процедура из претходног става.

Члан 14.

Поступак пописа започиње издавањем Рјешења или другог акта о формирању пописних комисија, укључујући и централну пописну комисију, а завршава доношењем Одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 15.

(1) Комисија за попис дужна је да прије почетка пописа сачини план рада.

(2) Прије почетка пописа, Комисији за попис могу се дати подаци о номенклату-

рним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о називима купаца и добављача са којима је школа ступила у дужничко-повјерилачке односе, као и други подаци који Комисији за попис могу да олакшају рад, осим података из става 3.овог члана.

(3) Комисији за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које су предмет пописа прије сачиња-

вања пописних листа из става 4.овог члана и њиховог достављања на овјеру лицу из

члана 11. став 1. овог Правилника, односно лицу које он за то овласти.

(4) У зависности од кориштених метода и техника пописа ,за сваку категорију имовине и обавеза која је предмет пописа, сачињавају се одвојене пописне листе у најмање два примјерка од којих један обавезно остаје у архиви Школе.

(5) На пописне листе из става 4. овог члана уносе се подаци о стварним количинама по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа.

(6) Подаци о имовини и обавезама чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити, уписује се на посебне пописне листе.

(7) Школа је дужна да приликом сачињавања напомена уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, као и разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

(8) Са радњама из члана 16.овог Правилника, Комисија за попис може да започне тек након што лице из члана 11. став 1. овог Правилника или лице које за то има овлашћење дато од лица из члана 11. став 1. овог Правилника овјери све запримљене примјерке пописних листа (што укључује навођење тачног датума њиховог пријема и овјере,те потпис овлаштеног лица на пописним листама) и један примјерак, уз обавезну примопредају врати пописној комисији на даље поступање.

Члан 16.

(1) Осим радњи из члана 15. став 5. и 6. овог Правилника, рад Комисије за попис, у мјери у којој је то примјенљиво на конкретне категорије имовине и обавеза, обухвата:

1) Унос у пописне листе, количина имовине преузетих из одговарајућих књиговодствених евиденција,

2) Утврђивање количинских разлика између књиговодственог и стварног стања имовине,

3) Унос цијена по јединици мјере пописане имовине,

4) Процјену вриједности имовине која се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вреднује по историјском трошку,

5) Пренос података о стању имовине и обавеза преузетих са документације која одражава екстерну потврду стања,

6) Процјену суме издатака неопходних за измирење обавеза у наредном периоду,

7) Утврђивање вриједоносних разлика између књиговодственог и стварног стања

пописане имовине и обавеза,

8) Састављање извјештаја о извршеном попису и

9) Друге радње од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

(2) Уз сагласност директора, Комисија за попис из става 1. овог члана у свом раду може да користи услуге лица која су стручно оспособљена да изврше процјену вриједности имовине и обавеза.

Члан 17.

Имовина која на дан пописа није затечена у Школи (имовина на путу, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку, под оперативни закуп, и сл.) уноси се на посебне пописне листе, на основу вјеродостојне књиговодствене документације, осим ако до дана окончања пописа од стране лица код кога се имовина налази, нису примљене одговарајуће пописне листе.

Кад су пописне листе окончане у складу са чланом 16. и 17. став 1. овог Правилника, Комисија за попис саставља коначан Извјештај о попису.

Члан 18.

(1) Извјештај пописне комисије о извршеном попису минимално треба да садржи:

1) Податке о датуму почетка и завршетка пописа, као и о времену утрошеном по појединим фазама пописа,

2) Податке о стручној и професионалној квалификацији, као и о радном ангажману лица ангажованих на попису,

3) Упоредни преглед стварног и књиговодственог стања пописане имовине и обавеза,

4)Преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања,

5) Преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза чија стварна стања на дан пописа нису утврђена, са одговарајућим образложењима,

6) Примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно која су задужена материјалним и новчаним вриједностима и

7) Примједбе и приједлоге Комисије за попис.

(2) Извјештај из став 1.овог члана пописна комисија доставља Школском одбору најкасније мјесец дана прије истицања рока за припрему и презентацију финансијских извјештаја школе, односно најкасније мјесец дана по извршеном попису у току године.

(3) За тачност и истинитост пописа и Извјештаја о попису одговорни су чланови Комисија за попис.

Члан 19.

(1) Извјештај о попису из члана 18. овог Правилника разматра се од стране Школског одбора, обавезно у присуству предсједника пописне комисије и лица коме је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

(2) Школски одбор:

1) Разматра примједбе и одлучује о приједлозима пописне комисије,

2) Одлучује о спровођењу процедура и начинама утврђивања узрока одступања између стварног и књиговодственог стања имовине и обавеза,

3) Одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и његовог књиговодственог стања,укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и др.

(3) По окончању процедура из предходног става, Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама Школског одбора, доставља се на књижење рачуновођи Школе.

Члан 20.

(1) Према времену извршења, попис имовине и обавеза може бити:

1) редовни,

2) ванредни,

3) контуирани,

4) попис у специфичним околностима.

(2) Редовни попис обавља се најмање једном годишње, с циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја.

(3) Ванредни попис се организује у случају ванредних околности, а то су:

Примопредаја између материјално задужених лица, ванредних околности као што су крађа, поплава, уништење ствари и сл.

(4) Контуирани (перманентни) попис подразумијева стално (контуирано) праћење промјена (повећање и смањење) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама Школе.

(5) Под пописом у специфичним околностима подразумијева се попис у случајевима оснивања обвезника, отварање нових објеката у току или код закључивања ликвидационог или стечајног поступка, попис у случају статусних и промјена правне форме Школе и сл.

Члан 21.

(1) Према обухвату, попис имовине и обавеза може бити:

1) потпуни

2) дјелимични

(2) Потпуним пописом обухвата се комплетна имовина и обавезе школе.

(3) Дјелимични попис подразумијева попис дијелова имовине или обавеза или попис организован по појединим организационим дијеловима у Школи.

Члан 22.

За прецизно утврђивање рокова у којима, у складу са чланом 14.овог Правилника, треба спровести комплетан поступак пописа, одговорно је лице из члана 11. став 1. овог Правилника.

Члан 23.

(1) Усклађивање књиговодственог са стварним стањем пописане имовине и обавеза врши се одговарајућим поступцима утврђеним у ставу 2.овог члана, у зависности од утврђених узрока неслагања између књиговодственог и стварног стања.

(2)Поступци из става 1.овог члана обухватају:

1) Исправке грешака у случајевима кад су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,

2) Евидентирање идентификованих, а не прокњижених пословних догађаја насталих до датума пописа,

3) Евидентирање идентификованих, а не прокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, ако се у складу са релевантним рачуноводственим прописима, ради о корективним пословним догађајима,

4) Евидентирање утврђеног а неевидентираног (не прокњиженог ) кала, растура,

квара и лома на имовини која по својим особинама или због техничко-технолошких

специфичности подлијеже таквим облицима губитака,

5) Отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или других економских користи с циљем њиховог измирења,

6) Отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања,

7) Друге поступке, у складу са Законом.

(3) Усклађивање књиговодственог са стварним стањем евидентирањем мањкова и

и вишкова, по правилу врши се само у случајевима када примјеном неких од других поступака из претходног става није могуће отклонити суштински узрок утврђеног неслагања.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, број: 611-1868/2010 од 2.12.2010. године.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли школе.

За предсједника Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ружица Пандуревић, замјеник

Број: 611-176 /2024

Датум: 28.2.2024. године