

Број: СЛ-1893

На основу члана 9. Уредбе о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС» бр.125/03, 12/06,27/20), члана 26. Уредбе о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини («Службени гласник РС», бр.27/96), члана 8. Правилника о роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем («Службени гласник», бр.33/2015) и члана 57. Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Средње пољопривредно-прехрамбене школе Сомбор, директор Школе доноси:

ОДЛУКУ
О ПОПИСУ И ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
са стањем на дан 31. децембра 2020. године

Члан 1.

Овом одлуком образују се следеће комисије које ће извршити попис имовине и обавеза:

I Централна комисија у саставу:

1. Јандрић Стојан, председник комисије
2. Драган Иветић, члан комисије
3. Милошевић Дејана, члан комисије

II а) Комисија за попис основних средстава у Школи:

1. Душан Узелац, председник комисије
2. Татјана Торма, члан комисије
3. Катарина Ђурђевић, члан комисије
4. Татјана Његомир, члан комисије

б) Комисија за попис ситног инвентара у канцеларијама, ходницима, техничког особља-задужење котларнице, залихе огрева, књига у школској задрузи:

1. Иванка Михајлов, председник комисије
2. Новак Шарац, члан комисије
3. Тијана Скокић, члан комисије
4. Инес Брбаклић, члан комисије

в) Комисија за попис ситног инвентара у просторијама: 24,25,26,27,28,,29,30,31,32,41,42,43,44,45,46, (спрат):

1. Стевица Хеђи, председник комисије
2. Слободан Гњидић, члан комисије
3. Јелица Бошњак, члан комисије
4. Мирјана Василић, члан комисије

г) Комисија за попис ситног инвентара у просторијама: 6,7,8,9,10,11,12,17,18,36,37,39,40, (приземље и зграда II):

1. Зорица Хинић, председник комисије
2. Милан Косановић, члан комисије
3. Биљана Славнић, члан комисије
4. Радмила Кљајић-Цимеша, члан комисије

д) Комисија за попис основних средстава економије, у халама, магацинима, канцеларијама недовршене производње и сточног фонда на економији:

1. Иван Петреш, председник комисије
2. Стојан Вулевић, члан комисије
3. Ненад Станичков, члан комисије
4. Лазић Слободан, члан комисије

ђ) Комисија за попис ситног инвентара у свим просторојама економије, НТЗ опреме, ауто-гума, амбалаже, потрошног материјала, горива и мазива, семена, резервних делова, минералног ђубрива, заштитних средстава, готових производа, сточне хране, лекова у ветеринарској амбуланти:

1. Арсен Мијатовић, председник комисије
2. Влада Ђурковић, члан комисије
3. Зоран Дупор, члан комисије
4. Будимир Јевтић, члан комисије

е) Комисија за попис новчаних средстава, обавеза и потраживања школе, средстава ОНО добијених пехара и медаља за успех школе и књига у школској библиотеци:

1. Емина Поповић, председник комисије
2. Небојша Поплашен, члан комисије
3. Маја Живковић, члан комисије
4. Габриела Настасић, члан комисије

Члан 2.

Попис имовине и обавеза извршити у периоду од 21. децембра 2020. године, до 31. децембра 2020. године, са стањем на дан 31. децембра 2020. године.

Члан 3.

Пописне комисије су дужне да извештај о извршеном редовном попису за 2020. годину, након што се утврде разлике између књиговодственог и стварног стања најкасније до **15.01.2021. године, предају директору Школе.**

Централна пописна комисија саставља извештај о свом раду на координацији послова и рада пописних комисија и подноси директору Школе, до **20.01.2021. године.**

Члан 4.

Директор доноси решење којим именује комисије и чланове комисије за вршење пописа имовине и обавеза.

Члан 5.

Ову одлуку доставити одговорном лицу за обављање пописа и архиви.



Директор школе

(Јово Ћато)

УПУТСТВО ЗА РАД КОМИСИЈА ЗА ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Број: _____
Дана: 30.11.2020 год.
СОМБОР

Формирање пописних комисија

За попис имовине и обавеза директор установе образује одлуком пописне комисије на основу одлуке Школског одбора о спровођењу пописа имовине и обавеза за **редован годишњи попис**.

Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

Организацијом рада у вези са пописом руководи директор Школе и он је одговоран за правилно спровођење пописа, односно за спровођење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Пописним комисијама ће се пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе.

Подаци из рачуноводства, односно из одговарајућих евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови потпишу те листе.

Комисије за попис су дужне да саставе план рада по коме ће 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 вредносни попис потраживања, обавеза и др., односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити у продуженом раду и у дане недељног одмора, односно у дане државних празника;
- потребну радну снагу за обављање природног пописа;
- 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;
- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

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

План рада за редован годишњи попис се доставља на одобравање директору Школе. У случају примедби пописна комисија је дужна да у року од 3 дана изврши одговарајуће исправке и допуне.

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су комисије за попис правовремено донеле план рада из члана 12. овог правилника, проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, финансијске службе/службе књиговодства), а о недостацима, које не могу саме пописне комисије и други учесници пописа да отклоне у писаној форми обавештава директора Школе.

Обављање пописа

У току пописа Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих комисија за попис,
- проверава да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис,
- у току пописа обавља и контролу тачности обављеног пописа.

Попис појединих категорија и врста имовине са стањем на дан 31. децембра обухвата следеће

послове комисије за попис:

- утврђивање стварног стања имовине мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31. децембра према насталим променама, од дана природног пописа до овог датума и уписивање коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописне листе,
- утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова,
- сабирање пописних листа и израда рекапитулације пописних листа по синтетичким контима на којима се односна имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи,
- преузимање других радњи неопходних за вршење пописа имовине,
- израда Извештаја о попису, с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расходовање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености.

Приликом пописа материјала комисија за попис прилагођава мерење и бројање природи односних материјала.

Комисија за попис материјала дужна је да посебну пажњу обрати на рок његове употребљености, на очуваност квалитета постојећих залиха, на оштећеност појединих материјала.

Попис инвентара (третираног као залиха) врши се пописом стања ових средстава на залихама и пописом стања ових средстава у употреби.

Попис инвентара на залихи врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара у употреби код запосленог 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 средства извршено).

Комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава. Дотрајала средства ће пописати у посебним пописним листама и предложити њихово евентуално расходовање.

Материјал преузет из магацина који није почео да се користи у процесу производње треба пописати као материјал на залихи, уз његово проформа враћање у магацин.

Пописне комисије су дужне да извештај о извршеном редовном попису за 2020. годину, након што се утврде разлике између књиговодственог и стварног стања најкасније до **15.01.2021. године**, предају директору Школе.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односне пописне комисије и одговорног руководиоца 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,
- белешке о мерењу и бројању средстава са подацима на који је начин извршено свођење стања имовине од датума природног пописа на стање под 31. децембром,
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине.

Централна пописна комисија саставља извештај о свом раду на координацији послова и рада пописних комисија и подноси директору Школе, до **20.01.2021. године**.

Директор Школе је дужан да састави свој извештај о обављеном попису и да га заједно са извештајима пописних комисија и извештајем Централне пописне комисије поднесе Школском одбору најкасније до **25.01.2021. године**.

Директор школе

