

На основу члана 27. и чл 40. Статута „ Центра за стручно усавршавање „ Ниш, Управни одбор на седници одржаној дана 17.05.2023.године, усвојио је

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 1.

Овим актом се ближе уређују начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза у Центру за стручно усавршавање Ниш (у даљем тексту Центар).

Члан 2.

Попис обухвата: нефинансијску имовину (у сталним средствима и залихама), финансијску имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план Центра, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Члан 3.

Пре започињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и усклађивање помоћних књига са главном књигом.

Вршиоци пописа дужни су да попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врше на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 4.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа налази у просторијама Центра, а у складу је са валидном документацијом, налази се на коришћењу у Центра, евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Члан 5.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем 31. децембра године за коју се врши попис.

У току пословне године врши се ванредан попис имовине и обавеза у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (директор Центра), приликом статусне промене и другим случајевима када одлучи директор Центра.

Члан 6.

За редован попис имовине и обавеза директор образује потребан број комисија, доношењем решења о образовању комисија за попис.

Решењем о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника и чланови комисије.

Чланови комисије се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

За ванредан попис, директор посебним решењем образује пописну комисију.

За редован попис имовине и обавеза, решење о формирању пописних комисија доноси се најкасније до 01. децембра текуће године.

Решење о формирању комисија доставља се свим члановима комисија уз потпис.

Члан 7.

Пописна комисија је након примљеног решења о образовању комисије од стране директора, дужна да састави план рада по којем ће вршити попис.

План рада пописних комисија треба да садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена, тако да се попис заврши са стањем на дан 31. децембра године за коју се попис врши.

План рада пописних комисија за редован попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се директору и свим члановима комисије.

Члан 8.

Пописној комисији се пре почетка пописа доставља пописна листа са уписаним подацима (номенклатурни број, назив, врста, јединица мере и евентуално неки други подаци).

Члан 9.

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује и то: бројањем, мерењем, проценом, ближим описивањем имовине и уношењем тих података у пописне листе;
- 2) Утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих један потписан примерак од стране чланова пописне комисије оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину које се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису који се представља даје на усвајање Управном одбору Центра.
- 3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 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 врдности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе, готовина и хартије од врдности који се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. дцембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- 8) састављање извештаја о попису.

Члан 10.

Обављање пописа књига у библиотеци врши се сваке четврте године у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 11.

Пописна комисија у сарадњи са секторима испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве лица која су задужена за одговарајућу имовину.

Члан 12.

Након завршеног пописа 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, 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 прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 13.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља директору Центра најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља директору Центра најкасније до 15. фебруара наредне године.

Најкасније до 25. фебруара наредне године се доставља коначан извештај пописне комисије Управном одбору Центра на усвајање и одлучивању по утврђеним одступањима.

Члан 14.

Пописна комисија, након завршеног пописа, у свом извештају предлаже за отпис инвентар који више није у функцији.

Управни одбор доноси одлуку којом усваја предлог комисије.

Одлука се доставља књиговодству.

Пописна комисија, након завршеног пописа, у свом извештају приказује мањак у случају украдених ствари и предлаже Управном, одбору да ли мањак иде на терет одговорног лица или на терет Установе.

Управни одбор доноси одлуку којом усваја предлог комисије.

Одлука се доставља књиговодству.

Пописна комисија, након завршеног пописа, у свом извештају предлаже за расход поломљене и покварене ствари чија употреба није могућа.

Управни одбор доноси одлуку којом усваја предлог пописне комисије.

Одлука се доставља књиговодству.

Члан 15.

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

Уколико извештај садржи пропусте и неправилности, исти се враћа комисији за попис на поновну обраду и одређује се рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и одлука о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 16.

Даном доношења Правилника о попису имовине и обавеза Центра за стручно усавршавање Ниш, Интерни акт за попис имовине и обавеза Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Ниш бр. 834 од 21.08.2015.године престаје да важи.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за стручно усавршавање Ниш.

Председница Управног одбора
„Центра за стручно усавршавање“ Ниш
Милена Ђорђевић

