|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***OСНОВНА ШКОЛА „ПЕТЕФИ ШАНДОР“ 24400 Сента, ул. Aрпадова 83***  **Дел.бр./Ikt.sz:19/2022-20**  **Датум/Dátum: 08. 12.2022.** | ***D:\_Desktop\Petofi Sandor A.I\2020-2021\Pályázatok logo, kép, madárház\LOGO\Petőfi Sándor logo.jpg*** | ***PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA 24400 Zenta, Árpád utca 83.***  🕿: +381 24 811 412 +381 24 815 989 [direktor.petefi@gmail.com](mailto:direktor.petefi@gmail.com) |

На основу члана 20-22. Закона о рачуноводству (“Службени гласник РС“ број 73/19 и 44/21.-др.закон), члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања и књиговодственог стања са стварним стањем (“Службени гласник РС“ број 89/20) члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), и члана

49. став 1.тачка1.Статута Основне Школе „Петефи Шандор“, Школски одбор Основне Школе „Петефи Шандор“, на седници одржаној дана 08. 12. 2022. године , донео је

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

**I. Опште одредбе**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Основној школи „Петефи Шандор“ у Сeнти (у даљем тексту: Правилник), регулишу се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђуе пописом у Основној Школи“ Петефи Шандор“ у Сенти (у даљем тексту: Школа).

**Члан 2.**

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији Школе са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31.децембра текуће године.

**II. Годишњи попис**

**Члан 3.**

Годишњи попис се обавезно спроводи на крају године са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, односно саставља финансијски извештај.

Редован попис може започети 30 дана пре краја пословне године, а по потреби и раније, с тим да попис буде завршен до рокова предвиђених захоном и овим правилником, а са стањем 31.децембра текуће године. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводсвених исправа.

**III. Предмет пописа**

**Члан 4.**

Предмет пописа је комплетна нефинансијска и финансијска имовина: нематеријална улагања, некретнине, опрема, остала средства, улагање у стицање делова сталне имовине, залихе материјала, средства пословања које се обуставља, финансијски пласмани и пораживања, готовински еквиваленти и готовина. Конкретније речено имовина која је предмет пописа обухвата:

- основна средства и ситан инвентар,

- благајну,

- залихе материјала,

- обавезе и потраживања,

- имовину (основна средства) других правних лица која се налазе у Школи (евидентира се у посебним пописним листама које се достављају власнику средстава).

**IV. Циљеви и врсте вршења пописа**

**Члан 5.**

Циљеви вршења пописа:

- сагледавање стварног количинског стања и у складу са истимим њено вредносно обрачунавање,

- сагледавање вредносног стања остале имовине и обавеза Школе,

- сагледавање квалитета имовине,

- сагледавање начина располагања и руковања имовином од стране рачунополагача.

Попис има контролну улогу у очувању и заштити имовине којом располаже корисник.

**Члан 6.**

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредни попис.

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

У току пословне године ванредан попис појединих средстава и обавеза се врши: у случајевима прмопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима(рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.Ванредни попис може бити потпун или делимичан у зависности од обима.

1. **V . Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа**

**Члан 7.**

За организацију и правилност пописа у складу са Законом и овим Правилником одговоран је директор Школе.

Најкасније до дана одређеног за почетак пописа, спроводе се припремне радње у књиговодству корисника( усклађивање евиденција) као и у пословним просторијама(обележавање, груписање, развртавање) у којима се спроводи попис.

**VI. Формирање пописних комисија**

**Члан 8.**

За попис имовине и обавеза директор Школе образује посебним актом (одлуком/**решењем**) пописне комисије за редован годишњи попис.

Решење о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1.децембра текуће године Ради координације рада свих пописних комисија директор Школе образује **Централну пописну комисију.**

Решењем о образовању комисија за попис имовине и обавеза, одређује се председник и два члана комисије, као и њихове резерве (замене) који се бирају из редова запослених.

Решењем о образовању комисија за попис имовине и обавеза утврђују се и рокови за извршење пописа од стране сваке комисије појединачно.

Решење о именовању чланова комисије за попис доставља се члановима пописних комисија, служби рачунопводства и секретаријату Школе.

У пописну комисију може се именовати запослени радник који не рукује средствима која су предмет пописа те пописне комисије.

Члановима пописне комисије не могу бити лица која су материјално задужена средствима која се пописују, њихови непосредни руководиоци ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине/обавеза коjе се пописују.

Чланови пописне комисије се одређују имајући у виду њихову непристрасност и стручност која треба да одговара врсти средстава и обавеза који се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

**Члан 9.**

Диркетор или лице које он овласти је обавезан да пре приступања попису предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Директор или лице које он овласти дужно је да састави **Упутство** за вршење пописа у коме се у облику упутстава и наређења регулишу смернице и задаци за: Централну пописну комисију и друге формиране комисије за попис, рачунополагача и службу рачуноводства.

Упутство за обављање пописа доставља се Централној и осталим пописним комисијама заједно са решењем о именовању.

**Члан 10.**

Служба рачуноводства се за попис припрема тако што пре пописа (инвентарисања) врши усклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником и помоћниох књига са Главном књигом.

Служба рачуноводства припрема потребне **пописне листе** за пописне комисије.

Пописним комисијама служба рачуноводства ће пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе са уписаним следећим подацима: номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неким другим подацима, осим података о количини и вредности.

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

**Члан 11.**

Рачунополагачи су дужни да припреме пописно место односно да среде и класификују (по врстама и димензијама са одговарајућим номенклатурним картицама) имовину која је предмет пописа, да би их максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

**Члан 12.**

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.

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односне категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и друго, односно попис на одређеном пописном месту; - почетак и период рада на попису;

- утврђивање методологије рада за време пописа;

одређивање начина евидентирања евентуалних промена насталих између дана пописивања и дана под којим се врши попис;

разматрање потребе ангажовања стручних радника или вештака који би требало да буду придодати комисији и време његовог ангажовања;

- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиоговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине;

- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера;

утврђивање начина састављања извештаја о извршеном попису

- рок за обрачун вредности имовине у пописним листама.

У случају редовног пописа пописна комисија је дужна да рачунополагача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10.децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се директору, односно овлашћеном лицу и централој пописној комисији.

**Члан 13.**

Централна пописна комисија:

Осим што координира рад свих пописних комисија,

- проверава да ли су комисије за попис благовремено донеле план рада ;

-прати рад пописних комисија у току описа и утврђује да ли су благовремено започеле и завршиле попис;

-проверава да ли је попис изршен исправно и усаглашен са књиговодственим стањем, као и да ли су реално исказани износи одступања и начин решавања вишкова и мањкова у појединачним пописним листама;

-након доношења ослуке о усвајању извештаја о попису средстава, потраживања и обавеза од стране надлежног органа, све то заједно са пописним листама доставља рачуноводственој служби ради књижења.

**VI. Обављање пописа**

**Члан 14.**

Рад пописне комисије обухвата:

- утврђивање стварног стања имовине мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31.12. према насталим променама од дана натуралног пописа до овог датума и уписивање коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописне листе,

- уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из аналитичких књиговодстава и Главне књиге,

- утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова,

- обрачун вредности пописане имовине,

- 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,

-на посебну листу се уписује оштећена имовина са примедбама и уоченим оштећењима;

-обезбеђивање и достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката;

-пописивање туђе имовине која се на дан пописа налази у пословним просторијама корисника и достављање пописних листа власнику те имовине;

-састављање извештаја о попису.

Ивештај 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 и за предузимање мера за отклањање слабости и унапређење пословања Школе, подноси се Школском одбору на разматрање и усвајање Извештаја о попису.

**1. Поступак пописивања**

**Члан 15.**

Чланови пописне комисије, односно њен председник одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

**Члан 16.**

Процедура пописа сталних средстава и залиха обухвата попис свих затечених средстава – без обзира да ли припадају обвезнику пописа или се код њега налазе по неком другом основу (на чувању, на послузи и сл.) као и средства која нису затечена на дан пописа (средства дата на употребу, средства на путу итд.), а на основу веродостојне документације се утврди да припадају обвезнику пописа.

Поступак пописа подразумева увид у стварно стање на лицу места утврђивањем количина, мерењем, бројањем, проценом, утврђивањем квалитета и сличним

поступцима. Попис се спроводи не само на темељу евиденције која је служила за плаћање већ и на основу укупне евиденције којом се идентификују предмети пописа: уговори, рачуни, спецификације и сл. При томе, обавеза комисије је да утврди постоји ли правни основ да се одређена улагања евидентирају у књигама.

Имовина чија је вредност умањена услед неисправности, оштећења, протока рока употребљивости и сл. уноси се у посебне листе ради лакше евиденције, са предлогом за смањење вредности, што је могуће када постоје стварни и документовани разлози.

Туђа имовина (закуп, послуга, поправка и сл.) се пописује и евидентира посебно и једна примерак пописне листе одмах доставља власнику.

Имовина која није затечена на дан пописа уноси се у посебне листе (на основу веродостојне документације), ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се средсва налазе.

**2. Попис нефинансијске имовине у сталним средствима**

**Члан 17.**

Попис нематеријалних улагања и осталих права се спроводи не само на темељу евиднеције која је служила а плаћање, већ и на основу укупне документације којом се идентификују та улагања: уговори, техничка документација, студије и сл. При томе, обавеза комисије је да утврди постоји ли основа да се одређена улагања евидентирају, да ли се користе у периоду дужем од годину дана и да ли су рокови у вези са коришћењем права истекли.

**Члан 18.**

За некретнине, опрему и остала средства, најважније је непосредним увидом на лицу места утврдити да ли средства која се воде у пословним књигама заиста постоје и у каквом су стању, с обзиром да током времена долази до њиховог физичког трошења, технолошког застаревања и економског обезвређивања, као и да ли су евидентирана сва средства која обвезник пописа користи.

Такође, требало би обратити пажњу у случајевима додатних улагања на постојећим средствима и утврдити третман тих улагања: да ли се ради о реконструкцији, адаптацији, модернизацији или дорадњи ради повећања капацитета, побољшања квалитета или промене намене или се ради о трошковима текућег одржавања.

Пописом би требало обухватити и инвестиције у току, тј. нефинансијску имовину у припреми, као и дате авансе за стицање имовине, за које важи процедура прописана за финансијске пласмане, потраживања и обавезе, односно обавеза усклађивања о чему би требало да постоји одговарајућа исправа.

За земљишта и грађевинске објекте није потребно вршити премеравање. Подаци се уносе у пописне листе из расположиве документације, при чему комисија за попис би требало да провери постојање правног основа и упис права у јавним књигама, изврши проверу стања, евентуалне промене и накнадна улагања.

**3.Попис опреме**

**Члан 19.**

За опрему се, осим количинског стања, утврђује се физичко стање, могућност употребе опреме и да ли се опрема наменски користи. Такође се врши провера насталих промена којима се мења капацитет или намена и да ли је обављена реконструкција која има третман инвесиција, при чему се повећава вредност опреме.

За инвестиције у току, тј. средства у припреми би требало утврдити да ли се ради о активним улагањима, усагласити степен готовости инвестиција, исплаћене износе по привременим ситуацијама или фактурама и утврдити веродостојност испостављених ситуација или рачуна (овера надзорног – контролног органа, где је предвиђено), а посебно пописивати улагања која су обустављена.

**Члан 20.**

Приликом пописа мора се посебно водити рачуна о библиотечком материјалу и приручној литератури: као средства се воде само књиге које имају трајну вредност (стручна библиотека, трајни часописи, енциклопедије и сл.) док се приручници (месечне публикације, бирке прописа и сл.) евидентирају као приручни материјал (остали трошкови) – могу се евидентирати ванбилансно и посебно пописивати.

Комисија за попис би требало да констатује исправност смештаја, одржавања, чувања и руковања .

**4.Попис нефинансијске имовине у залихама**

**Члан 21.**

Процедура пописа залиха подразумева увид првенствено у евиденцију и документацију, али и увид у сварно стање на лицу места утврђивањем количина, мерењем, бројањем, проценом, утврђивањем квалитета и сличним поступцима.

Попис материјала се врши одвојено по местима – рачунополагачима, при чему се у пописне листе уносе називи по којима се материјал води у књиговодству, уз ознаку номенклатурног броја. Залихе које се налазе у оригиналном паковању није потребно отварати, већ се попис може извршити узимањем подаака о количини и врсти на основу одговарајуће документације (пријемнице, фактуре) и на основу података на амбалажи.

Приликом пописа залиха ситног инвентара и потрошног материјала комисија поступа на исти начин као и код материјала, с тим да треба идентификовати ситан инвентар у употреби, као и материјал за сталне трошкове и за поправке и одржавање.

**5. Попис финансијске имовине и обавеза**

**Члан 22.**

Задатак комисије није само да попише спецификацију потраживања, већ да утврди основаностпостојања потраживања, а уколико је извршено усклађивање комисији ће бити олакшан посао. Препоручује се да се пласмани и потраживања пописују у неколико група: једну групу чине пласмани и потраживања чији рок за наплату није истекао и која нису ничим оспорена, а другу групу чине пласмани и потраживања чији је рок за наплату истекао. Из ове друге групе посебно пописивати

оне пласмане и потраживања за које још није утврђена ненаплативост, посебно пласмане и потраживања за које је потребно извршити исправку вредности према одређеним категоријама, као и потраживања која су застарела.

Приликом пописа пласмана и потраживања неопходно је извршити попис према основним рачунима на којима су исказани у главној књизи. У оквиру појединих аналитичких рачуна пласмани и потраживања се исказују по појединим дужницима, где се мора навести основ потраживања, односно мора бити наведена исправа на којој се темељи потраживање и датум од када потраживање датира.

Када се комисија сретне са проблемом недовољне документованости потраживања или приговора на потраживање од стране дужника, потребно је да се та потраживања попишу одвојено на посебним пописним листама, јер је реч о сумњивим и спорним потраживањима.

**Члан 23.**

Попис иобавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочних обавеза корисника, које се евидентирају на одговарајућим субаналитичким контима.

Попис обавеза се обавља на сличан начин као и попис потраживања и приликом пописа потребно је: попис обавеза извршити у одвојеним пописним листама за обавезе садржане у -хартијама од вредности,

- за попис у динарима;

-за пописну листу у девизама;

- а посебно обавезе за које не постоје уредне исправе-правни основ.

Комисија за попис је дужна да провери и усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности евентуалних обавеза назначениох у примљен им ИОС обрасцима и другим исправама.

Унутар пописних листа обавезе се исказују према основним рачунима у главној књизи на којима су евидентиране а према појединим повериоцима и евидентирањем датума настанка обавезе и исправа на којима се темеље.

**Члан 24.**

Да би се утврдило реално стање потраживања и обавеза потребно је да пописна комисија анализира свако потраживање и обавезу са аспекта њихове наплативости и застарелости према одредбама Закона о облигационим односима и Закона о пореском поступку и пореској админисрацији. Законске одредбе о роковима застарелости су императивне и не могу да се мењају вољом странака. Општи рок застарелости је десет година, ако није одређен неки други рок застарелости.

**Члан 25.**

Попис готовине и готовинских еквивалената врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан пописа. Ако се утврде евентуалне разлике које најчешће настају због погрешних књижења, требало би их отклонити спровођењем исправке књижења и свођењем стања у књиговодству на стање по изводу.

Поред готовог новца исказују се и друге вредности које се пописују по номиналној вредности која је по њима назначена.

Попис временских разграничења је стручан посао и захтева укључивање лица која добро познају садржај ових рачуна и прописани поступак њиховог књижења и

затварања на крају године. Приликом испитивања документације важно је придржавати се рачуноводствених начела: доследности и опрезности. Пописом временских разграничења не могу се утврдити мањкови и вишкови, већ се могу појавити исправке претходно спроведених књижења на рачунима временских разграничења.

**6. Окончање рада на пописивању**

**Члан 26.**

Након утврђивања стварних стања уносе се подаци са евентуалним примедбама у пописне листе и евентуалне промене од дана пописа до дана на који се попис врши.

Након уноса књиговодственог стања по количинама и вредностима, утврђују се евентуална неслагања – разлике између стања исказаног у књиговодственој евиденцији и стања утврђеног пописом у смислу мањкова, вишкова или погрешних евидентирања, као и предлози а усаглашавање и даље поступање.

О утврђеним разликама комисија даје образложење настанка и предлог на који начин ће се оне ликвидирати. Када је стварно стање веће од књиговодственог, ради се о вишку који може представљати и потенцијалну обавезу. Мањак се јавља када је стварно стање мање од књиговодственог и може представљати могуће потраживање. Такође, констатују се и предлози за расход у смислу квара, лома, кала, растура, отпис неупотребљивих ствари, отпис потраживања, искњижавање обавеза и слично.

**7. Извештај о попису**

**Члан 27.**

По завршеном попису, комисије за попис су дужне да саставе извештај о резултатима извршеног пописа, коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа, као и да исте доставе централној пописној комисији.

**Извештај** о извршеном попису нема прописан облик. У извештају је потребно навести:

- на основу којих овлашћења, која комисија је извршила попис којих делова имовине, потраживања и обавеза;

- период у коме је вршен попис и са стањем на који дан је направљен пресек;

- стварно стање утврђено пописом;

- књиговодствено стање имовине и обавеза;

- утврђене разлике између стварног и књиговодственог стања;

- разлоге неслагања са образложењима;

- примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама;

- предлоге за ликвидацију утврђених разлика између стања по попису и књиговодственог стања (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замене,начин накнађивања мањкова,начин приходовања вишкова, отпис неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања и др.);

-начин књижења и

-примедбе и објашњења, примедбе и сугестије.

Извештај садржи следеће прилоге:

-пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова пописне комисије и одговорног руковаоца том имовином;

-рекапитулацију пописних листа по категоријамаимовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи;

-посебне пописне листе имовине за расходовање,

-спецификације, прегледпотраживања и обавеза,

-белешке омерењу и бројању средстава у току натуралног пописа,

-пописне листе са вишковима и мањковима,

-евентуалне изјаве и примедбе.

Извештај о попису са прилозима пописне комисије достављају се централној пописној комисији.

**Члан 28.**

Централна пописна комисија обједињује податке и информације из извештаја о попису пописних комисија, сачињава збирни извештај о попису имовине и обавеза доставља извештај о извршеном попису заједно са пописним листама, служби рачуноводства ради усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеног пописа и прављења елабората о попису.

**VII. Доношење одлуке о извршеном попису**

**Члан 29.**

Након усклађивања књиговодственог и стварног стања, служба рачуиноводства саставља елаборат о попису који усваја Школски одбор.

По разматрању Елабората о редовном годишњем попису, Школски одбор доноси **одлуку** о:

1. начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности;

2. начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима:

3. висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису ненаплативих и застарелих потраживања;

4. расходовању имовине чији је рок уотребе протекао, као и о расодовању имовине која је дотрајала ил ивише нема употребну вредност;

5. начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже;

6. другим чињеницама везаним за попис;

7. предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању Шкое.

**Члан 30.**

У случају да Школски одбор приликом разматрања елабората о попису утврди да су одређени радници одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за губитке у квалитету материјалних и других вредности, за лом или квар, као и за ненаплативост или застарелост потраживања и слично, одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Кад Школски одбор приликом разматрања Елабората о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на дораду. Комисија за попис је дужна да исправке и допуну уради у року од 3 (три) дана и да га Школском одбору врати на поновно разматрање.

**Члан 31.**

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису заједно са Елаборатом о попису доставља се служби рачуноводства на књижење, у року од 2 (два) дана од дана усвајања од стране Школског одбора.

**Члан 32.**

За организацију и правилност пописа, укључујући и рокове, одговоран је директор Школе.

За тачност иистинитост пописа и извештаја о попису одговорни су председник и чланови комисија за попис.

**VIII.Рокови спровођења поступка пописа**

**Члан 33.**

Директор је дужан најкасније до 1.децембра текуће године да донесе акт о образовању комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31.децембра.

Пописне комисије дужне су да у року од 10 дана од добијања решења о попису саставе план рада и да отпочну попис најкасније 15 дана од дана добијања решења о формирању комисија за попис.

Попис може да се отпочне најраније 30 дана пре дана пописа, односно пре 31.децембра, а треба да се заврши најкасније осам дана по истеку године, односно након 31.децембра.

Пописне комисије дужне су да најкасније до 10.јануара наредне године доставе извештај о попису централној пописној комисији.

Централна пописна комисија дужна је да најкасније 20.јануара достави збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису .

Школски одбор Школе дужан је да најкасније до 31.јануара деонесе одлуку о усвајању извештаја о попису за редован годишњи попис са стањем на дан 31.децембра претходне године.

**IX Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 34**.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и ревизији и подзаконски пропис донети на основу тог закона.

**Члан 35.**

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет.

**Члан 36**.

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

Правилник објављен дана 2022. године.

Председник Школског одбора

Ливиа Барањи

Član 36.

Члан 37.

У случају измена прописа који налажу измену овог Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 10 дана од дана објављивања тих прописа у „Службеном гласнику РС“.

Члан 38.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем, дел.број: 01-691/19 од дана 13.12. 2019. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ракић Драги