

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА  
ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

**Нови Сад, април 2015. године**

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству<sup>1</sup> (у даљем тексту Уредба), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем<sup>2</sup> (у даљем тексту Правилник), Упутства о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине и средстава јавне својине Аутономне покрајине Војводине дате на коришћење другим правним лицима<sup>3</sup>, Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама<sup>4</sup>, Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама<sup>5</sup> и члана 7. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа<sup>6</sup>

директор Управе за заједничке послове покрајинских органа  
д о н о с и

**ПРАВИЛНИК**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА**  
**ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

**І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин вршења пописа као и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

**Члан 2.**

Овим правилником регулише се:

- предмет пописа;
- циљеви, врсте и рокови пописа;
- формирање пописних комисија;
- припрема пописа и задужење учесника у попису;
- обављање пописа, утврђивање разлика након пописа и састављање извештаја о попису, доношење решења о резултатима пописа, усаглашавање стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова;

<sup>1</sup> „Сл. гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006;

<sup>2</sup> „Сл. гласник РС“, број 33/2015;

<sup>3</sup> „Сл. лист АПВ“, број 49/2014, 51/2014 и 3/2015;

<sup>4</sup> Број 109-404-226/2014-03 од 20. новембра 2014. године;

<sup>5</sup> Број 109-404-226/2014-03-I од 15. априла 2015. године;

<sup>6</sup> „Сл. лист АПВ“, број 10/2010, 22/2010, 19/2011 и 16/2014;

- други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника

### Члан 3.

#### *Предмет и циљ пописа*

Под пописом се подразумева утврђивање стварног стања имовине и обавеза, као и усаглашавање са књиговодственим стањем.

**Циљ пописа** је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем, у циљу провере тачности књиговодствене евиденције и правилности руковања материјалним вредностима.

*Имовина* која је **предмет пописа** из става 1. овог члана обухвата:

- нефинансијску имовину (у сталним средствима и залихама);
- финансијску имовину (новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани као и активна временска разграничења).

Пописом се утврђује стање нефинансијске имовине и то:

- покретне ствари на коришћењу код покрајинских органа којом управља Управа;
- покретне ствари коју користи Управа;
- непокретне ствари којима управља Управа;
- туђа имовина коју користе покрајински органи;
- имовина дата у закуп или на коришћење.

*Обавезе* које су **предмет пописа** из става 1. овог члана обухватају:

- обавезе по основу расхода за запослене;
- обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене;
- обавезе из пословања;
- пасивна временска разграничења.

### Члан 4.

#### *Врсте и рокови пописа*

Попис се обавља као редован попис и ванредни попис.

Редован попис се обавља једном годишње са стањем на дан 31. децембра на крају буџетске године за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Редован годишњи попис почиње најкасније 30 дана пре краја буџетске године, а у складу са роковима обављања пописа утврђених Одлуком о годишњем попису и образовању комисија за попис.

Ванредни попис може да се врши и у току године у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.), у случајевима промене одговорног лица-рачунополагача, промене продајних цена, појаве крађе и проневере, настанка штете услед елементарних непогода, у случајевима дотрајалости основних средстава и ситног инвентара, као и у другим случајевима по налогу директора Управе за заједничке послове покрајинских органа (у даљем тексту Управа).

## **Члан 5.**

### *Утврђивање одговорних лица*

За организацију и правилност пописа одговоран је директор Управе или лице које он овласти.

Директор Управе доноси Одлуку о годишњем попису и образовању комисија за попис којом утврђује:

- предмет пописа;
- број и надлежност појединих комисија;
- време обављања пописа;
- рок за подношење извештаја о попису и пописних листа Централној пописној комисији.

Директор Управе посебним решењима образује Централну пописну комисију и потребан број сталних и повремених комисија за редован попис (у даљем тексту Комисија за попис) имовине и обавеза и именује председнике и чланове комисија најкасније до 1. децембра текуће године.

Учешће у раду комисије за попис сматра се извршењем радне обавезе запосленог. Неосновано одбијање учешћа у раду комисије за попис сматраће се повредом радне обавезе.

Директор Управе доноси Упутство за рад комисија за годишњи попис.

Директор Управе пре почетка редовног пописа доставља Одлуку о годишњем попису и образовању комисија за попис и решења о образовању комисија за попис покрајинском органу управе надлежном за послове интерне ревизије корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине.

## **Члан 6.**

Комисију за попис чине председник и најмање два члана.

За чланове комисије за попис не могу бити именована лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица

која воде аналитичку евиденцију те имовине.

У решавању сложених стручних проблема у поступку пописа члановима комисије за попис могу да пруже помоћ поједина стручна лица која нису чланови комисија за попис.

Комисија за попис може предложити директору Управе ангажовање вештака или одговарајуће правно лице за процену квалитета, вредности и употребљивости појединих облика имовине и обавеза.

Комисија за попис пре почетка пописа саставља план рада, најкасније до 10. децембра текуће године, у којем, у складу са упутствима за попис, предвиђа и све потребне радње пре пописа, за време пописа и након пописа. У обавању свог посла, комисије за попис су дужне да се придржавају плана рада

План рада се доставља, у једном примерку, Централној пописној комисији и покрајинском органу управе надлежном за послове интерне ревизије корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине.

#### **Члан 7.**

Лица материјално одговорна за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци дужни су да изврше распоред и обележавање средстава и остале неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Организациона јединица задужена за књиговодствене послове је дужна да припреми одговарајуће листе за попис (пописне листе) са номенклатурним бројевима, називима, врстом и јединицама мере имовине која се пописује, као и додатне податке којима располаже, а који су неопходни за идентификовање имовине.

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

#### **Члан 8.**

Усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши у складу са роковима дефинисаним од стране Покрајинског секретаријата за финансије или најкасније 30 дана по извршеном попису.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембра, односно на дан извршеног пописа у току године, врши се помоћу рачуноводствене документације.

## II. ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА И ЗАЛИХАМА

### Члан 9.

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима обухвата: некретнину и опрему, нематеријална улагања, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми и нематеријалну имовину.

Попис нефинансијске имовине у залихама обухвата: залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе.

Нематеријалну имовину чини одредива и стална имовина без физичког садржаја, која обухвата: компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, патенти, Goodwill, трошкови за развој, остала нематеријална основна средства, остала нематеријална имовина, нематеријална имовина у припреми и аванси за нематеријалну имовину.

Рад комисије за попис нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама обухвата:

- утврђивање стварних количина имовине и то бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине као и уношењем података у пописне листе;
- уписивање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембра те године;
- уношење цена пописане имовине;
- вредносно обрачунавање пописане имовине;
- уношење књиговодственог натуралног стања у пописне листе;
- утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања,
- састављање извештаја о извршеном попису.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима садрже следеће податке:

- редни број;
- инвентарни број;
- назив средстава;
- неотписану садашњу вредност основног средства;
- место где се налази, односно локацију основног средства;
- евентуално утврђени вишак или мањак.

Рекапитулар пописаних основних средстава обухвата преглед основних средстава по корисницима са исказаним стањем по попису, стањем по књигама и разликом. Рекапитулар потписују чланови Централне пописне комисије и одговорно лице.

У посебним пописним листама исказује се туђа имовина, а која се на дан пописа налази у просторијама Управе. Пописне листе тих средстава достављају се власницима

средстава на оверу и потпис.

Имовина дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа, потписаних и оверених од стране пописне комисије корисника те имовине.

Директор Управе може одлучити да за вршење пописа имовине из претходног става упути комисију да изврши попис код правног лица које ту имовину користи или да са тим правним лицем формира мешовиту комисију.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина дата на зајам, поправку, имовина у иностранству и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после извршеног пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисија за попис.

Утврђени мањак не може се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Попис нематеријалних улагања врши се на основу докумената који су служили као основ за књижење.

Пописну листу нефинансијске имовине у сталним средствима и залихама потписују руковалац имовином, председник и чланови комисије за попис.

## **Члан 10.**

Лица одговорна за имовину пре пописа процењују стање квалитета имовине и својом проценом упознају комисије за попис. Ствари које су неупотребљиве или им је истекао век корисности (више нису у употреби) означавају се и евидентирају у пописним листама и бележе у извештају.

Ако комисија за попис утврди да је вредност средстава умањена због оштећења, застарелости и слично, уписује налазе у посебне пописне листе и у свој извештај и даје предлог за њено расхоровање Централној пописној комисији.

На основу одлуке директора Управе, имовина стављена ван употребе се расхороује и брише из евиденције, након отуђења исте из поседа Управе.

Неоштећена имовина у оригиналном паковању пописује се на основу декларисаних ознака и исправа (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.).

Количина кабастог или растреситог материјала, полупроизвода, производа (нпр. цемента, течног горива и сл.) може се процењивати на основу запремине, специфичне тежине или на други погодан начин.

### **III. ПОПИС НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА, ПЛЕМЕНИТИХ МЕТАЛА, ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА, КРАТКОРОЧНИХ ПЛАСМАНА И АКТИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА**

#### **Члан 11.**

Попис новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, потраживања, краткорочних средстава и активних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја – Извештаја о извршењу финансијског плана Управе, обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са стањем главне књиге трезора.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања Управе врше се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Попис потраживања, краткорочних средстава и активних временских разграничења обухвата:

- Потраживања од купаца у земљи и иностранству;
- Потраживања од запослених;
- Потраживања од других органа и организација;
- Потраживања по основу преплаћених пореза и доприноса;
- Остала потраживања;
- Краткорочни пласмани;
- Дати аванси, депозити и кауције;
- Активна временска разграничења.

### **IV. ПОПИС ОБАВЕЗА И ПАСИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА**

#### **Члан 12.**

Попис обавеза и пасивних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа обавеза и пасивних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја – Извештаја о извршењу финансијског плана Управе, обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са стањем главне књиге трезора.

Попис обавеза и пасивних временских разграничења обухвата:

- Обавезе по основу расхода за запослене;
- Обавезе по основу осталих расхода, изузем расхода за запослене;



- Обавезе из пословања;
- Пасивна временска разграничења.

## **V. УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

### **Члан 13.**

Међусобно усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току године у складу са Уредбом, као и тако што је организациона јединица задужена за књиговодствене послове обавезна да дужницима достави извод отворених ставки, најкасније до 5. децембра текуће године.

Организациона јединица задужена за књиговодствене послове обавезна је да до 5. децембра текуће године достави извод отворених ставки повериоцима, који до 15. новембра текуће године нису доставили Управи свој извод отворених ставки.

Комисија за попис потраживања и обавеза проверава на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки да ли постоји основ за потраживање или обавезу, проверава тачност исказаних потраживања и обавеза, упоређује их са стањем у рачуноводственим евиденцијама на дан 31. децембра и констатује евентуална одступања.

Комисија за попис потраживања и обавеза саставља посебну спецификацију (пописну листу). Комисија за попис потраживања и обавеза обратиће посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, чекова и меница или других инструмената обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао као и потраживања без уредне документације. У извештају о попису одвојено се исказују спорна, ненаплатива и застарела потраживања, а потраживања и обавезе за које не постоји тачна, односно потпуна документација пописна комисија потраживања и обавеза исказује у посебним пописним листама.

## **VI. ПОПИС ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА**

### **Члан 14.**

Комисија за попис пописује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима, а пре свега средства која се воде у ванбилансној евиденцији.

Сва средства из претходног става комисија за попис пописује према стању рачуноводствених евиденција на дан 31. децембра и проверава тачност исказаних износа.

### **Члан 15.**

У складу са прописима, књиге, филмови, фотоси и архивска грађа пописују се сваких 5 година.

## VII. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

### Члан 16.

Комисија за попис након обављеног пописа саставља извештај о обављеном попису, који садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- предлоге за ликвидацију утврђених разлика;
- предлоге за књижење мањкова, односно вишкова, припремљених на основу одговарајуће документације за евидентирање утврђених разлика и изјава лица одговорних за мањкове;
- предлоге за расходовање, због оштећења, застарелости или неког другог основа;
- објашњења о разликама насталим као последица замене појединих истоврсних или сличних средстава;
- предлоге мера за отклањање утврђених мањкавости у коришћењу имовине и поступању са имовином;
- мишљење о сумњивим, спорним, ненаплативим и застарелим потраживањима;
- евентуалне друге предлоге у вези са пописом.

Уз извештај о попису прилажу се:

- пописне листе по појединим средствима и изворима средстава;
- рекапитулације пописних листа по врстама имовина и обавеза.

Комисија за попис је одговорна за правилно спровођење пописа и за веродостојност извештаја о попису.

Комисија за попис доставља Централној пописној комисији извештај на потписивање до рока утврђеног у Одлуци о годишњем попису и образовању комисија за попис, а у складу са роковима дефинисаним у Правилнику.

Централна пописна комисија контролише извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија, обједињује их и саставља **Извештај о извршеном попису имовине и обавеза**.

Председник Централне пописне комисије Извештај о извршеном попису са предлогом мера, извештајима појединих комисија за попис и потписаним пописним листама и од стране одговорног лица, доставља директору, најкасније до 25. фебруара наредне године, ради усвајања и одлучивања о утврђеним одступањима, као и покрајинском органу управе надлежном за послове интерне ревизије.

### Члан 17.

Директор Управе, разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси **Решење о резултатима пописа** којем је обухваћено следеће:

- поступак са утврђеним мањковима;
- поступак са утврђеним вишковима;
- кало, растур, квар и лом;
- расход имовине која је дотрајала и више није употребљива;
- отпис потраживања и обавеза;
- поступак са сумњивим и спорним потраживањима;
- поступак са застарелим обавезама;
- пореске обавезе у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом;
- одговорност и обавезе лица којима су мањкови стављени на терет;
- и другим чињеницама везаним за попис.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаје о извршеном попису појединих комисија за попис заједно са Решењем о резултатима пописа доставља се на књижење у главној књизи у Покрајинском секретаријату за финансије у року од два дана од дана усвајања.

## **VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 18.**

За сва питања која нису регулисана овим Правилником односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилника о начину и роковима и вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, и других подзаконских прописа.

### **Члан 19.**

Даном доношења овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза Управе за заједничке послове покрајинских органа, број: 109-404-225/2012-02 од 13.11.2012. године.

