

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06), 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 („Сл. лист АПВ“, бр. 49/14, 51/14, 3/15 и 48/15) и члана 20. Статута Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, на својој седници одржаној дана 09.03.2020. године, донео је

**Правилник о  
организацији и спровођењу пописа  
имовине и обавеза и усклађивања  
књиговодственог стања са стварним стањем  
у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација и спровођење пописа имовине и обавеза у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад (у даљем тексту: Центар) и то:

- предмет пописа;
- циљеви, врсте и време пописа;
- начин, поступак и место вршења пописа;
- рокови вршења пописа;
- формирање пописних комисија;
- припрему пописа и задужење учесника у попису;
- обављање пописа;
- обрада пописних листа, утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису;
- рок за доношење одлуке Управног одбора о извршеном попису;
- рок за достављање извештаја о извршеном попису надлежном органу;
- усклађивање стања средстава исказаних у књиговодству са стањем утврђеним пописом;
- одговорност за организацију и правилност пописа;
- други послови утврђени законом.

**ПРЕДМЕТ ПОПИСА**

**Члан 2.**

Предмет пописа су:

**ИМОВИНА:**

- а) Нефинансијска имовина у сталним средствима:

- некретнине и опрема,
- драгоцености,
- природна имовина,
- нефинансијска имовина у припреми и
- аванси.

б) Нефинансијска имовина у залихама:

- залихе,
- залихе ситног инвентара и потрошног материјала.

в) Дугорочна финансијска имовина:

- дугорочна домаћа финансијска имовина;
- дугорочна страна финансијска имовина.

г) Новчана средства, племенити метали и хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани:

-новчана средства, племенити метали и хартије од вредности;

- краткорочна потраживања;
- краткорочни пласмани.

д) Активна временска разграничења:

- активна временска разграничења.

**ОБАВЕЗЕ:**

а) Дугорочне обавезе

- домаће дугорочне обавезе
- стране дугорочне обавезе
- дугорочне обавезе по основу гаранција.

б) Краткорочне обавезе

- краткорочне домаће обавезе;
- краткорочне стране обавезе;
- краткорочне обавезе по основу гаранција.

в) Обавезе по основу расхода за запослене;

г) Обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене;

д) Обавезе из пословања;

ђ) Пасивна временска разграничења.

**ЦИЉЕВИ, ВРСТЕ И ВРЕМЕ ВРШЕЊА ПОПИСА**

**Члан 3.**

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског и вредносног стања имовине и обавеза Центра,
- сагледавање квалитета имовине и
- сагледавање начина располагања имовином од стране рачунопологача.

#### **Члан 4.**

Попис може бити потпун и делимичан.

Код потпуног пописа, пописују се сва средства и обавезе Центра.

Код делимичног пописа орган управљања Центра одређује врсту средстава или обавеза која су предмет пописивања.

#### **Члан 5.**

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

Најранији рок за почетак годишњег пописа је 01. новембар а најкаснији 01. децембар године за коју се попис врши, с тим што се мора извршити свођење пописаног стања на стање на дан 31. децембра те године.

У току године, ванредан попис појединих средстава и обавеза врши се приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалом и новчаним вредностима – када се врши делимичан попис и то само за вредности које су предмет примопредаје.

Ванредни, потпун или делимичан попис имовине и обавеза може се, у складу са овим Правилником, вршити када то одлучи орган управљања.

### **ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА**

#### **Члан 6.**

Попис почиње када директор Центра донесе решење о образовању потребног броја комисија за попис, достави их члановима комисије и финансијској служби.

За председника и чланове комисија као и њихове заменике не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

За редован годишњи попис имовине и обавеза до 01. децембра сваке године, или ако је 01. децембра нерадни дан, првог наредног дана, директор Центра образује Комисију за попис.

Директор Центра може у току године, према указаној потреби да формира и пописне комисије са једнократним задатком одговарајућег пописа.

Одлуком о образовању комисија одређују се председник и чланови појединих комисија, који се бирају из редова запослених.

Предлоге за формирање пописних комисија даје директор Центра.

Предлози комисија за редован годишњи попис се утврђују до 01. децембра текуће године.

#### **Члан 7.**

Председнику и члановима пописне комисије одређује се заменик који ступа на место председника и члана пописне комисије ако ови буду спречени да раде на попису.

Председници и чланови пописне комисије не могу бити лица која се задужују имовином која је предмет пописа и њихови непосредни руководиоци као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

### **ПРИПРЕМА ПОПИСА И ЗАДУЖЕЊА УЧЕСНИКА У ПОСЛОВИМА ПОПИСА**

#### **Члан 8.**

Организацијом рада у вези са пописом (редовним, ванредним, потпуним, делимичним) руководи директор Центра и он је одговоран за правилно спровођење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За време док је Центар у поступку конституисања и стварања свих неопходних услова за рад и обављање делатности, у складу са релевантним законским и програмским документима, целокупан поступак пописа имовине и обавеза, ће спровести пописна комисија директног корисника и сачинити потребне извештаје, а уз претходну сагласност руководиоца директног корисника.

Директор може овластити другог запосленог у Центру да се стара о организацији и правилности спровођења пописа, с тим да крајњу одговорност за правилност спровођења пописа сноси директор Центра. Запослени који се стара о организацији и правилности пописа може бити изабран и за председника пописне комисије.

#### **Члан 9.**

Директор Центра је дужан да пре приступања попису предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Директор је у обавези да састави упутство за обављање пописа, које садржи упутства и наређења у погледу задатака како комисија за попис, тако и задатке финансијско-рачуноводственог и административног радника.

Упутство за обављање пописа доставља се пописним комисијама до 01. децембра текуће године.

#### **Члан 10.**

Финансијски и административни радник се за попис припремају тако што пре пописа врше усклађивање промета и стања главне књиге са

Дневником и помоћних књига са главном књигом и припрема посебан пописни материјал (пописне листе и други прибор).

Пописним комисијама ће се пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе са уписаним следећим подацима :

- инвентарски број,
- назив и врста,
- јединица мере,
- евентуално други подаци осим података о количини и вредности.

### **Члан 11.**

Административни радник је дужан да припреми пописно место у складу са наредбом директора Центра, односно да среди и класификује (по врстама и димензијама са одговарајућим инвентарским бројевима) 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 оног периода за који се врши попис.

План рада пописне комисије обавезно треба да садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис одређене категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и др., односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену, као и да ли ће се радити у продуженом раду и у дане недељног одмора, односно у дане државног празника;
- потребну радну снагу за обављање натуралног пописа;
- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање мањкова и вишкова имовине;
- рок за обрачун вредности имовине у пописним листама;
- време потребно за испитивање узорка насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом;
- рок за израду извештаја о попису са предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

Планови рада 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 до 01. децембра текуће године доставља на одобравање директору Центра или запосленом кога он овласти.

У случају примедби, пописна комисија је дужна да у року од 3 дана изврши одговарајуће исправке и допуне.

Пре почетка пописа, посредством директног буџетског корисника у чијој је надлежности, Центар доставља одлуку о попису и решење о образовању комисије Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине.

## **ОБАВЉАЊЕ ПОПИСА**

### **Члан 13.**

Попис појединих категорија и врста имовина са стањем на дан 31. децембра (редован и потпун попис) обухвата следеће послове комисија за попис:

- утврђивање стварног стања имовине са мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31. децембра 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 аналитичког књиговодства и главне књиге;
- утврђивање разлика између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и утврђивање узорака утврђених вишкова и мањкова;
- обрачун вредности пописане имовине;
- предузимање других радњи неопходних за вршење пописа;
- израда извештаја о попису, са 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 Центра и
- подношење органу управљања на разматрање и усвајање извештаја о попису.

### **Члан 14.**

Попис средстава се врши (односно, пописне листе су обавезно разврстане) по групама средстава сходно контом плану.

Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно контном плану.

### **Члан 15.**

Пописом финансијске и нефинансијске имовине обухвата се сва наведена имовина по врстама и редоследу из контног плана и категоријама.

## **Члан 16.**

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

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сличних разлога уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања вишкова и мањкова.

Имовина која на дан пописа није затечена код правног лица, односно предузетника (имовина на путу или у иностранству, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица, односно предузетника код кога се та имовина налази.

## **Члан 17.**

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

Попис средстава на залихама врши се исто као и попис материјала.

Попис инвентара у употреби код запосленог врши се уз проверу стања и упоређивање са евиденцијом о задужењу (реверсима, списковима задужења и сл., односно према томе како је задужење појединим врстама ових средстава извршено).

Комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава.

Дотрајала средства треба пописати у посебним пописним листама и предложити њихово евентуално расхоровање.

## **Члан 18.**

Служба књиговодства је дужна да дужницима достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 31.октобра текуће године, или неког другог датума који одреди руководилац финансијско-рачуноводствених послова, ради усаглашавања стања.

Комисија за попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки саставља посебну спецификацију (извештај) са следећим подацима:

- назив и место купца
- износ укупних потраживања.

Утужена, сумњива и спорна потраживања пописна комисија уноси у посебну спецификацију(извештај). У овом извештају се потраживања на

основу трошкова тужби и обрачуна затезних камата уносе у посебним колонама.

Комисија за попис обратиће посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, као и потраживања без уредне документације.

#### **Члан 19.**

Служба књиговодства је дужна да до 01. децембра достави извод отворених ставки повериоцу који до 30. новембра текуће године није доставио свој извод отворених ставки.

Комисија која пописује ставке на основу података из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза Центра и извода отворених ставки саставља спецификације (извештаје) по врстама обавеза.

Спецификације обавеза садрже следеће податке: назив и место добављача или неког другог повериоца и износ укупне обавезе.

Обавезе у спору са добављачима комисија за попис уноси у посебну спецификацију уз ознаку износа који се оспорава.

#### **Члан 20.**

Попис финансијске имовине-готовог новца у благајни, новчаних бонова и других готовинских еквивалената, као и страних средстава плаћања, врши се бројањем и уписивањем износа у пописне листе по врстама како се ова средства воде у главној књизи.

Попис финансијске имовине врши се на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

#### **Члан 21.**

Попис новчаних средстава на текућем рачуну, девизним рачунима, посебним рачунима, врши се на основу извода, односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

#### **Члан 22.**

Попис временских разграничења обухвата попис стања исказаних на одговарајућим рачунима главне књиге.

За уредност исказаних временских разграничења мора постојати уредна књиговодствена документација за чију исправност је одговоран шеф рачуноводства.

#### **Члан 23.**

Пописне књиге се састављају у два примерка које потписују чланови комисије и рачунополагач.



#### **Члан 24.**

Утврђивање стварног стања за пословну годину треба да се заврши закључно са 20. јануаром наредне године, осим код потраживања и обавеза где је рок за завршетак пописа 25. јануар наредне године.

### **ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА И УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКА ПО ПОПISУ И САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОПISУ**

#### **Члан 25.**

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова је дужан да најкасније до 20. јануара текуће године буде спреман да пописним комисијама достави књиговодствено стање за претходну пословну годину, осим књиговодственог стања потраживања и обавеза код којих је овај рок до 25. јануара.

Након урађеног пописивања стварног стања у пописне листе, руководилац финансијско-рачуноводствених послова је, на захтев председника пописне комисије, дужан да пописној комисији најкасније наредног радног дана стави на увид књиговодствено стање група средстава или извора средстава.

Добијено књиговодствено стање пописне комисије уносе у пописне листе.

#### **Члан 26.**

Вредновање средстава у пописним листама врши се у књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одражава вредност средстава (због оштећења, истеклог рока употребе, немогућности наплате-за потраживања и др.).

Вредновање обавеза врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Пописне комисије врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове.

Обрада пописних листа треба да се заврши до 25. јануара.

#### **Члан 27.**

Комисија за попис у сарадњи са одговарајућим стручним службама, а по упутству пословног органа, испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима изјаве одговорних лица.

#### **Члан 28.**

О извршеном попису саставља се извештај који садржи: стварно и књиговодствено стање имовине, разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања са узроцима неслагања; предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу закона, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.); предложени начин књижења, примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије.

Комисија ће предложити мере ради отклањања утврђених недостатака у материјално-финансијском пословању Центра, као и друге мере које би омогућиле рационалније и економичније коришћење имовине.

### **Члан 29.**

Центар је дужан да извештај о извршеном годишњем попису имовине и обавеза, као и акт о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису имовине и обавеза и резултатима пописа достави директном буџетском кориснику у чијој је надлежности до 29. јануара године која следи години за коју је попис извршен.

Извештај о извршеном попису садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине и синтетичким контима, како се средства и обавезе воде у главној књизи;
- посебне пописне листе дотрајале имовине за расходовање, односно имовине која је оштећена;
- спецификацију, односно прегледе, потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних, односно ненаплативих и застарелих потраживања;
- белешке о бројању средстава са подацима на који начин је извршено свођење стања имовине од датума натуралног пописа на стање под 31. децембром;
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовина.

### **Члан 30.**

Пописне комисије свој извештај подносе органу управљања Центра.

## **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ УПРАВНОГ ОДБОРА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ**

### **Члан 31.**

Извештаје пописних комисија и извештај директора Центра, орган управљања Центра треба да размотри у року од три дана од дана добијања ових извештаја, а најкасније до 29. јануара текуће године за претходну годину.

Орган управљања упознаје се са извештајима о попису по категоријама имовине и обавеза, исправком вредности сумњивих и спорних

потраживања и предлогом за расходовање дотрајале имовине и, по потреби, захтева од присутних детаљнија образложења, односно допунске податке.

По разматрању извештаја о попису, Управни одбор коначно одлучује о:

- начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности;
- начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима;
- висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису ненаплативих и застарелих потраживања;
- расходовању имовине чији је рок употребе истекао, као и о расходовању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност;
- другим чињеницама везаним за попис.

Уз извештаје о извршеном попису прилаже се записник са седнице Управног одбора, као и донете одлуке, решења и закључци овог органа по извештајима о извршеном попису.

### **Члан 32.**

Уколико орган управљања приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени запослени одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности, као и за ненаплативост и застарелост потраживања, одлучује о мерама које ће у том случају предузети.

Када орган управљања приликом разматрања извештаја о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га пописној комисији на дораду.

Комисија је дужна да исправке и допуне уради у року од 3 дана и да исправљен и допуњен извештај врати органу управљања на поновно разматрање.

### **Члан 33.**

Извештаје о попису, заједно са одлукама органа управљања донетим по тим извештајима и пописним листама, директор Центра доставља Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова у року од 2 дана од дана одржане седнице органа управљања.

## **УСКЛАЂИВАЊЕ СТАЊА СРЕДСТАВА ИСКАЗАНИХ У КЊИГОВОДСТВУ СА СТАЊЕМ УТВРЂЕНИМ ПОПИСОМ**

### **Члан 34.**

Усклађивање евиденције, аналитичких књиговодстава и главне књиге са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши се пошто орган управљања донесе одлуку, на основу извештаја о извршеном попису под последњим даном обрачунског периода, односно 31. децембра.

## **ОДГОВОРНОСТ**

### **Члан 35.**

За организацију и правилност пописа одговоран је директор Центра.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови комисије.

За правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, односно рачуноводствено евидентирање акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, одговоран је руководиоцац финансијско-рачуноводствених послова.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 36.**

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад, број: 562-110-2/2018 од 08.12.2015. године

У Сремској Каменици,

Број: \_\_\_\_\_

**ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Ђорђе Вучинић**

Овај Правилник објављен је  
на огласној табли Центра  
дана \_\_\_\_\_