



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за
урбанизам и заштиту животне средине
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4719 Ф: +381 21 456 238
ekourb@vojvodina.gov.rs | www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 004565158 2025 09415 002 001 416 189 ДАТУМ: 13.11.2025.године

Правилник

**Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине о
организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању
књиговодственог стања са стварним стањем**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (у даљем тексту: Правилник) регулише се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине (у даљем тексту: Секретаријат) и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем у Секретаријату и то:

1. предмет пописа,
2. циљеви, врсте и време вршења пописа,
3. организација и рокови спровођења пописа,
4. формирање пописних комисија,
5. припрема пописа и задужења учесника у попису,
6. обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису, доношење решења о усвајању извештаја комисије о извршеном попису, одлука покрајинског органа управе у вези завршеног пописа, усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова и
7. други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника.

II ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 2.

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

III ВРЕМЕ, ВРСТЕ И ЦИЉ ПОПИСА

Члан 3.

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

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

Вршиоци пописа дужни су да усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

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

Под имовином других правних субјеката из става 4. овог члана не сматра се имовина коју је набавила Управа за заједничке послове покрајински органа у складу са законом.

Члан 4.

Попис имовине и обавеза организује се као редован и ванредан.

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

У току пословне године ванредан попис имовине и обавеза врши се у случају примопредаје 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.

Члан 5.

За редован попис имовине и обавеза овлашћено лице вршиоца пописа образује посебним актом потребан број пописних комисија.

Актом о образовању пописне комисије одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописне комисије, који 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, овлашћено лице вршиоца пописа посебним актом образује пописну комисију.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације рада свих комисија може се образовати Централна пописна комисија.

У току пописа Централна пописна комисија, обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада према члану 8. овог правилника;
- 3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
- 4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
- 5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку, и упоређивање утврђеног стварног стања са књиговодственим стањем, да би се проверила тачност књиговодствене евиденције и правилност руковања материјалним вредностима, односно свођење књиговодственог стања заснованог на документованим променама, на стање по попису, засновано на стварним променама.

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

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

Члан 6.

Организација пописа имовине и обавеза Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине обухвата поступке и процедуре које спроводе надлежни органи, стручне службе и комисије образоване за попис, применом одговарајућих метода и техника пописа.

За организацију и правилност пописа, укључујући и прецизно утврђивање рокова одговоран је покрајински секретар.

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

Члан 7.

Редован попис може да почне 30 дана пре краја буџетске године, а по потреби и раније.

Одлуку о спровођењу пописа доноси покрајински секретар.

Одлуком о спровођењу пописа одређују се рокови у којима се спроводи попис имовине и обавеза, с тим да натурални попис буде завршен до 15. јануара.

Извештај о извршеном попису и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису покрајински секретар треба да размотри до 1. марта текуће године, односно 30 дана пре дана састављања финансијског извештаја за претходну годину.

Интерни рокови за поступање учесника у попису као и начин и технике обављања пописа, уредиће се Упутством за рад комисија за попис које доноси покрајински секретар.

У случају спровођења пописа у току године, извештај о попису се мора доставити покрајинском секретару на усвајање најкасније у року од 30 дана од дана извршеног пописа.

V ОБРАЗОВАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 8.

Доношењем Одлуке о спровођењу пописа почињу да теку рокови за предузимање радњи за редовни годишњи попис имовине и обавеза и то за: образовање Комисија за попис у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине, односно спровођење пописа имовине и обавеза, натуралног пописа, усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом и припрему извештаја о спроведеном попису.

У складу са Одлуком покрајински секретар решењем образује Комисије за попис у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине.

Пописне комисије које се образују у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине, чине председник комисије и најмање два члана који имају своје заменике.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

Пре почетка пописа, решења о образовању комисија за попис достављају се Покрајинском секретаријату за финансије и Служби за интерну ревизију.

У комисије не могу бити именована лица која рукују имовином, односно рачунополагачи.

У току пописа, на предлог пописних комисија, покрајински секретар одлучује о ангажовању вештака, односно стручњака из одговарајуће области.

Члан 9.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

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

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу вршиоца пописа.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији, уколико је иста образована.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

Члан 10.

Учешће у раду комисија за попис као и ангажовање осталих учесника у попису сматра се извршавањем радне обавезе запослених.

Неосновано одбијање учешћа у раду пописних комисија сматраће се повредом радне обавезе.

VI ПРИПРЕМА ПОПИСА И ОБАВЕЗЕ УЧЕСНИКА У ПОПИСУ

Члан 11.

Под припремним радњама за попис подразумевају се поступци које спроводе задужена лица пре пописа ради уређивања простора, сортирања предмета пописа и омогућавање њихове потпуне идентификације, као и провере релевантне екстерне и интерне документације (уговори, фактуре, ситуације/обрачуни, потврде салда потраживања и обавеза, записници о примопредаји, записници пореских органа, судска и друга решења, елаборати о процени вредности и сл.) и ажурирања евиденција које омогућавају утврђивање стварног стања имовине и обавеза.

Члан 12.

Организационе јединице Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине дужне су да пре почетка пописа ажурирају своје помоћне евиденције о имовини и изврше усаглашавање са књиговодственом евиденцијом.

Члан 13.

Запослени задужени за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да пре почетка пописа обезбеде:

- ажурирање евиденција свих облика имовине и обавеза;
- усаглашавање отворених ставки са повериоцима и дужницима;
- усаглашеност главне књиге са дневником;
- усаглашеност помоћних књига са главном књигом, као и аналитичких евиденција са синтетичким рачунима;

- информације и евиденције о материјалној имовини организационих јединица налази се у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине, као и о оним средствима која се налазе у употреби код других правних лица;
- пописне листе са уписаним подацима о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мере за имовину која је предмет пописа, податке о купцима, добављачима, пословним банкама и отвореним рачунима, одобреним кредитима и издатим хартијама од вредности, као и сличне опште податке који олакшавају рад комисијама;
- додатне податке и детаље којима располажу, а који су неопходни за идентификацију имовине и обавеза.

Подаци из књиговодства, 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 14.

Руковаоци имовином, запослени материјално задужени за имовину и њихови непосредни руководиоци у обавези су да пре почетка пописа:

- физички уреде места где се имовина налази и изврше сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и слично да би се омогућио приступ свим количинама и врстама имовине;
- провере идентификациона обележја, и уколико иста недостају, траже од надлежних служби поновно означавање (инвентарски бројеви, бар-кодови или друге одговарајуће ознаке);
- издвоје нефункционалне предмете пописа (материјал, инвентар, опрему), као и оне без или са умањеном употребном вредношћу (похабани, покварени, сломљени предмети пописа и сл.);
- спроведу друге припремне радње којима се обезбеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у планираним роковима.

VII ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА И УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКА

Члан 15.

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

Пописне листе сачињавају се у три истоветна примерка, потписују их председник, чланови комисије и руковаоци имовине. Својим потписом руковалац имовином потврђује да је комисији показана сва имовина.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, Сектор за материјално-финансијске послове, на захтев председника пописне комисије, дужан је да пописној комисији, најкасније наредног радног дана, достави књиговодствено стање.

Члан 16.

Обрада натуралног пописа може се извршити и у електронском облику, с тим да се тако сачињене пописне листе са рекапитулацијом штампају, да их потпишу сви чланови пописне комисије и да се уз исте приложе натуралне пописне листе и остали пописни материјали.

Истовремено, комисије врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине из пописних листа.

Члан 17.

Поступци усклађивања књиговодственог са стварним стањем пописане имовине и обавеза обухватају:

- исправке грешака у случајевима ако су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу неверодостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа;
- евидентирање идентификованих, а непрокњижених догађаја насталих до датума пописа;
- евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, уколико се ради о корективним пословним догађајима;
- евидентирање утврђеног, а неевидентираних кала, растура, квара и лома, у складу са дозвољеним количинама.

Уколико након спроведених одговарајућих поступака из претходног става није могуће отклонити суштинске узроке неслагања, односно није обезбеђена усклађеност књиговодственог са стварним стањем, разлике се евидентирају као мањкови односно вишкови.

Одговорно лице за састављање финансијских извештаја дужно је да у напоменама уз финансијске извештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, укључујући разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

VIII ИЗВЕШТАЈ О ПОПИСУ

Члан 18.

Пописне комисије сачињавају појединачне извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај садржи:

- предлог поступања са утврђеним мањковима, односно вишковима (утврђени вишкови не смеју се пребијати утврђеним мањковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста материјалних средстава, што пописна комисија у свом извештају мора образложити и документовати);
- предлог у погледу начина књижења утврђених мањкова, односно вишкова;
- предлог за поступање са сумњивим и спорним потраживањима, ненаплативим и застарелим потраживањима.

Комисија ће у свом извештају о попису изнети примедбе и изјаве рачунопологача о утврђеним разликама.

Члан 19.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова пописне комисије и одговорног руковођа те имовине;
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи;
- посебне пописне листе имовине за расходовање;
- спецификације, односно, прегледе потраживања и обавеза;
- белешке о мерењу и бројању средстава у току натуралног пописа;
- пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине;
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковођа имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Члан 20.

Пописне комисије обједињавају податке и информације из пописних листа, сачињавају извештај о попису имовине и обавеза и предлог Одлуке о усвајању извештаја о попису и доставља их на усвајање Покрајинском секретару.

IX УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ И ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Члан 21.

Покрајински секретар разматра извештај о извршеном попису у присуству председника пописне комисије.

Уколико извештај о попису није прихватљив, Покрајински секретар тражи допуну извештаја.

Допуна извештаја о попису сачињава се и у случају када се пословни догађаји који се односе на период који претходи датуму са којим се спроводи попис, евидентирају после извршеног усклађивања стања (накнадно примљене и књижене фактуре и друга веродостојна документација).

Члан 22.

По разматрању извештаја о попису Покрајински секретар доноси одлуку о усвајању извештаја о попису, која садржи:

1. стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,
2. разлику између стварног и књиговодственог стања,
3. начин књижења утврђених мањкова, односно, вишкова имовине,
4. отпис сумњивих и спорних потраживања, као и отпис ненаплативих и застарелих потраживања,
5. расход имовине чији је рок употребе протекао, и имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,
6. кало, растур, квар и лом ситног инвентара,
7. попис робе заплењене у поступку инспекцијске контроле.

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису и Извештај о извршеном попису са пописним листама, доставља се Покрајинском секретаријату за финансије, у року од два дана од дана усвајања, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Одлука и Извештај из претходног става овог члана достављају се и руководиоцима организационих јединица.

X ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 004565158 2025 09415 002 001 416 189

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

НЕМАЊА ЕРЦЕГ

