



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајинска влада**

**УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4230 Ф: +381 21 487 4031

[www.imovina.vojvodina.gov.rs](http://www.imovina.vojvodina.gov.rs)

[imovinaapv@vojvodina.gov.rs](mailto:imovinaapv@vojvodina.gov.rs)

БРОЈ:135-404-329/2022-03

ДАТУМ: 16. новембар 2022. године

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА  
ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ  
ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

На основу члана 18. став 6. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), члана 24. 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“, број 49/14, 51/14, 3/15, 48/15 и 67/20), Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, број: 135-40-16/2022-03 од 16. новембра 2022. године и члана 6. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16),  
в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

### **І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине уређују се начин и рокови пописа имовине и обавеза, као и средстава јавне својине Аутономне покрајине Војводине датих на коришћење другим правним лицима, и усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа) 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;
- други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника.

#### ***Предмет и циљ пописа***

#### **Члан 3.**

Редован годишњи попис имовине и обавеза у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине обухвата попис:

- нефинансијске имовине у сталним средствима (основна средства) и у ситном инвентару;
- финансијске имовине (дугорочна финансијска имовина, новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани као и активна временска разграничења), нефинансијске имовине у припреми и аванса;
- обавеза (краткорочних, дугорочних, обавеза по основу расхода за запослене, обавеза по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене, обавеза из пословања, као и пасивна временска разграничења);
- имовине других лица и осталих средстава.

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

### **Врсте и рокови пописа**

#### **Члан 4.**

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 најраније 1. новембра, а најкасније 1. децембра године за коју се врши попис, а у складу са роковима обављања пописа утврђених одлуком о годишњем попису и образовању комисија за попис.

Крајњи рок за достављање извештаја о извршеном годишњем попису имовине, као и за доношење акта о усвајању извештаја о извршеном годишњем попису и резултатима годишњег пописа имовине Управе је 20. фебруар године која следи години за коју је попис извршен.

Извештај о извршеном попису и резултатима пописа, заједно са пописним листама и одлукама директора Управе, доставља се на књижење Групи за материјално-финансијске и послове јавних набавки, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, најкасније у року од два дана од дана доношења акта о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа.

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.

### **Утврђивање одговорних лица**

#### **Члан 5.**

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 директору Управе или лицу које он овласти.

Директор Управе посебним решењима образује потребан број сталних и повремених комисија за редован попис (у даљем тексту Комисија за попис) имовине и обавеза и именује председнике и чланове комисија. Учешће у раду комисије за попис сматра се извршењем радне обавезе запосленог.

Уколико постоји потреба може се образовати и Централна комисија за попис која је дужна да сачини збирни извештај о попису на основу извештаја о попису комисија образованих за попис појединих облика имовине.

Управа пре почетка пописа доставља одлуку о попису и решења о образовању комисије Служби за интерну ревизију 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 одговарајућег правног лица за процену квалитета, вредности и употребљивости појединих облика имовине и обавеза.

Комисија за попис пре почетка пописа саставља план рада у којем предвиђа и све потребне радње пре пописа, за време пописа и након пописа. У обаљању свог посла, комисије за попис су дужне да се придржавају плана рада.

Комисије за попис достављају план рада директору Управе или лицу које он овласти.

## **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.

Група за материјално-финансијске и послове јавних набавки 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 се у складу са роковима дефинисаним од стране Покрајинског секретаријата за финансије.

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: некретнине и опрему, нематеријална улагања, драгоцености, природну имовину, 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, патенте, 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 природних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембар те године;
  - уношење цена пописане имовине;
  - вредносно обрачунавање пописане имовине;
  - уношење књиговодственог природног стања у пописне листе;
  - утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања;
  - састављање извештаја о извршеном попису;
  - друге провере неопходне за правилно утврђивање стварног стања и разлика у односу на књиговодствено стање.

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 потписује комисија за попис основних средстава и одговорно лице.

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.

Уколико 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 директору или лицу које он овласти.

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

## **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 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, изузев 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 подзаконским актима којима је уређено буџетско рачуноводство, организација и рачуноводствени обухват 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, као и правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама који доноси директор Управе.

Управа је дужна да дужнику упуту захтев за усаглашавање стања потраживања и обавеза из става 1. овог члана, односно повериоцу уколико од њега није добио захтев за усаглашавање стања, најкасније до 25. јануара текуће године, са стањем на дан 31. децембар претходне године, а рок за достављање пописа неизмиренних обавеза и потраживања је пет дана од пријема захтева.

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. децембар 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 пет 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 расхоровање, 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 директору извештај о попису, до рока утврђеног у Одлуци о годишњем попису и образовању комисија за попис.

Извештаји о извршеном попису са предлогом мера председници пописних комисија заједно са потписаним пописним листама од стране одговорног лица, достављају директору Управе или лицу које он овласти и покрајинском органу управе надлежном за послове интерне ревизије најкасније до 15. фебруара наредне године, ради усвајања и одлучивања о утврђеним одступањима.

#### **Члан 17.**

Директор Управе разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси Решење о резултатима пописа, најкасније до 16. фебруара наредне године. Решење о резултатима пописа обухвата 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;
- покретање судског и извршног поступка;
- пореским обавезама у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом;
- поступак са сумњивим и спорним потраживањима и поступак са застарелим обавезама и другим чињеницама везаним за попис.

Управа је дужна, најкасније у року од четири дана од дана доношења решења о резултатима пописа, да Покрајинском секретаријату за финансије за потребе спровођења књижења у главној књизи трезора достави:

- решење о резултатима пописа;
- извештај о извршеном попису;
- налоге на основу којих су спроведена књижења у помоћним књигама, оверене и потписане у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству;
- доказ да су извештај о попису и резултатима пописа и решење о резултатима пописа достављени Служби за интерну ревизију, односно јединици за интерну ревизију.



## 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, 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 Покрајинског секретаријата за финансије.

### Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

### Члан 20.

Даном доношење овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-404-287/2018-03-1 од 19. новембра 2018. године.

