



*ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ- НИШ*  
Телефон 4226-448, 4226-384; Телефакс 4225-974; Пошт.фах 39

Булевар др Зорана Ђинђића 50, 18000 Ниш, Србија

Број: 07- 4888

Датум: 12.12.2019. године

На основу члана 16. став 9. и члана 18. став 2. *Уредбе о буџетском рачуноводству* („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06) и члана 27. Статута Института за јавно здравље Ниш, Управни одбор Института на седници одржаној дана 12.12.2019. године доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА У ИНСТИТУТУ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ НИШ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза у Институту за јавно здравље Ниш (у даљем тексту: Институт): врста и предмет пописа, организовање спровођења пописа, поступак спровођења пописа, спровођење пописа предмета утврђених овим правилником, обрада пописних листа, подношење и усвајање извештаја као и рокови спровођења поступка пописа.

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 располаже Институт.

#### **1. Врсте пописа**

##### Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

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

Ванредан попис имовине и обавеза врши се у току године у случајевима 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 директор.

Ванредан попис, у зависности од обима, може да буде потпун или делимичан.

## **2. Предмет пописа**

### **Члан 3.**

Предмет пописа су: нефинансијска имовина (у сталним средствима и у залихама), финансијска 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.

## **II. ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА**

### **1. Образовање пописних комисија**

#### **Члан 4.**

Управни одбор Института доноси одлуку о годишњем попису имовине и обавеза Института.

Директор Института решењем образује потребан број пописних комисија.

Решењем о образовању пописне комисије одређују се: председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописних комисија, предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Решење о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима комисије. У пописну комисију може се именовати запослени радник који не рукује средствима која су предмет пописа те пописне комисије.

Чланови пописне комисије не могу да буду лица која су материјално задужена средствима која се пописују, њихови непосредни руководиоци ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине/обавеза које се пописују.

### **2. Централна пописна комисија**

#### **Члан 5.**

Уколико се образује више пописних комисија, образује се и централна пописна комисија, која координира рад пописних комисија.

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих пописних комисија,
- утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада,
- прати рад пописних комисија у току пописа и утврђује да ли су благовремено започеле и завршиле попис,
- проверава да ли је попис имовине и обавеза извршен 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 завршеног пописа, преузима од појединачних комисија за попис извештаје о попису, пописне листе, записнике и друге прилоге, сачињава на основу њих рекапитулације и прави збирни извештај о попису,
- након доношења одлуке о усвајању извештаја о попису средстава, потраживања и обавеза од стране надлежног органа, све то заједно са пописним листама доставља Одељењу за економско- финансијске послове ради књижења.

### **3. План рада пописних комисија**

#### **Члан 6.**

Свака пописна комисија у сарадњи са централном пописном комисијом је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис.

План рада пописне комисије треба да садржи: датум почетка пописа и рок до којег се има обавити попис имовине, односно обавеза на одређеном месту; време рада у редовном радном времену, евентуално и прековременог рада, рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивања разлика између књиговодственог и стварног стања (вишкова и мањкова); рок за израду извештаја о попису с предлогом за решавање утврђених разлика.

Пописна комисија је дужна да рачунополагача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редовни попис пописна комисија доноси најкасније до 15. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља директору, односно овлашћеном лицу.

## **4. Рад пописне комисије**

### **Члан 7.**

Рад пописне комисије обухвата:

- утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе,
- евидентирање у пописне листе натуралних промена на имовини са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, уколико попис није вршен тог датума,
- на посебну пописну листу се пописује оштећена имовина са примедбама о 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 пословном простору корисника и достављање пописних листа власнику те имовине,
- састављање извештаја о попису

## **III. ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА**

### **1. Припремне радње за вршење пописа**

#### **Члан 8.**

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Припремне радње се спроводе у књиговодству корисника, као и у пословним просторијама у којима се спроводи попис.

#### **Члан 9.**

Припремне радње у књиговодству обухватају: ажурирање пословних књига и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству, усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Радње из става 1. врше се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

#### **Члан 10.**

Припремне радње у пословним просторијама Института спроводе се у циљу лакшег и бржег вршења пописа и сасгоје се у: груписању, обележавању и разврставању по квалитету имовине од стране лица која користе или непосредно руководе деловима имовине, прикупљању података о средствима која се у тренутку пописа физички не налазе код корисника, обезбеђењу података о туђим средствима која се на дан пописа налазе код корисника.

У магацину робе спроводи се разврставање и адекватно слагање предмета пописа чији је попис отежан због врсте супстанце или стања у којем се налази.

Припремне радње обухватају и осигурање материјалних средстава комисији за спровођење пописа: обезбеђивање одговарајућих образаца пописних листа, пописних блокова и других помоћних образаца и канцеларијског материјала.

Пописне листе добијене из књиговодства пре пописа треба да садрже уписане следеће податке: номенклатурни број, назив и врсту, јединицу мере и евентуално неке друге податке.

Пописне листе добијене из књиговодства не смеју да садрже податке о количини и вредности имовине.

## **IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА ПРЕДМЕТА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ**

### **1. Попис нефинансијске имовине у сталним средствима**

#### **Члан 11.**

Пописом нефинансијске имовине у сталним средствима посебно се пописују: некретнине и опрема, нефинансијска имовина у припреми и аванси, као и нематеријална имовина.

У посебну пописну листу евидентира се објекат у употреби који је дотрајао или је неподесан за коришћење, са

предлогом за расходовање.  
Објекат који је узет у закуп евидентира се у посебну пописну листу.

## **2. Попис опреме**

### **Члан 12.**

Попис опреме врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из књиговодства, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције опреме разврстане по пописним местима и амортизационим групама.

Пописна комисија врши попис опреме тако што проверава инвентарски број, шифру, назив опреме, физичко стање опреме.

Пописна комисија пописује на посебне пописне листе туђу опрему која се затекла на дан пописа у простору корисника.

На посебне пописне листе пописује се опрема која се предлаже за отпис, при чему се проверава да та опрема није већ претходне године отписана.

Опрема отписана у претходним годинама која није отуђена не ставља се поново на пописне листе опреме која се предлаже за отпис (расходовање).

## **3. Попис нефинансијске имовине у залихама**

### **Члан 13.**

Попис залиха обухвата залихе ситног инвентара и потрошног материјала, у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Комисија за попис утврђује стварно стање мерењем, бројањем и сл. и уноси податке у пописне листе преузете из књиговодства.

## **4. Попис финансијске имовине**

### **Члан 14.**

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима.

Попис потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама.

Потраживања која немају уредну документацију, као и потраживања за које пописна комисија процени да није извесна наплата пописују се на посебне пописне листе.

Пописом новчаних средстава и хартија од вредности обухватају се средства на текућим рачунима, издвојена новчана средства и акредитиви, новац у благајни, стање на девизном рачуну, девизни акредитиви, стање девизне благајне, остала новчана средства, као и хартаје од вредности које су непосредно уновчиве.

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

Усаглашено стање са дужницима ажурира се у пословним књигама са приспелим потраживањима на дан 31. децембра. Након усаглашавања и ажурирања потраживања, комисија за попис преузима њихово стање из пословних књига, које истовремено постаје стање по попису.

## **5. Попис обавеза**

### **Члан 15.**

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

Пописна комисија је дужна да провери усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности појединих обавеза према ИОС обрасцима и другим исправама које нису евидентирани у књиговодству, односно за које не постоје одговарајуће исправе.

## **V. ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА**

### **1. Обрада пописних листа и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем**

#### Члан 16.

Пописне листе се сачињавају у три истоветна примерка.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, рачуноводствена служба, на захтев председника пописне комисије, дужна је да пописној комисији, најкасније наредног радног дана, достави књиговодствено стање.

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.

Приликом обраде пописних листа, пописне комисије истовремено врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа

### **2. Извештај о попису**

#### Члан 17.

Пописне комисије, у сарадњи са централном пописном комисијом дужне су да сачине појединаче извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући и потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај о попису 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:
- пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена,
- начин надокнађивања мањкова,
- начин приходовања вишкова,
- отписивање застарелих потраживања,
- приходовање застарелих обавеза,
- примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије.

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

#### Члан 18.

Централна пописна комисија обједињује податке и информације из извештаја пописних комисија, сачињава збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису и доставља их на усвајање Управном одбору Института.

### **3. Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису**

#### Члан 19.

Управни одбор разматра извештај о извршеном попису у присуству председника централне пописне комисије и руководиоца организационе јединице за економско- финансијске послове..

Након разматрања предлога извештаја о попису имовине и обавеза из става 1. овог члана Управни одбор доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису имовине и обавеза, у којем су обавезно садржани и налози за спровођење одговарајућих књижења у вези са отписом, вишковима и мањковима пописане имовине, односно обавезама, као и са отписом потраживања и обавеза, расходовањем дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

#### Члан 20.

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису и извештај о извршеном попису са пописним листама доставља се Одељењу за економско-финансијске послове, у року од два дана од дана усвајања, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом.

### 4. Одговорност

#### Члан 21.

За организацију и спровођење пописа одговоран је директор Института.  
За тачност и истинитост пописа и извештаја о попису одговорни су председник и чланови комисија за попис.

### VI. РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПОПИСА

#### Члан 22.

Директор Института дужан је да најкасније до 1. децембра текуће године донесе одлуку о образовању комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра.  
Пописне комисије су дужне да у року од 10 дана од дана добијања решења о попису саставе план рада и да отпочну попис најкасније 15 дана од дана добијања решења о формирању комисије за попис.  
Попис може да отпочне најраније 30 дана пре дана пописа, односно пре 31. децембра, а треба да се заврши најкасније 15 радних дана по истеку године, односно након 31. децембра.  
Пописна комисије су дужне да доставе извештаје о попису централној пописној комисији. Централна пописна комисија је дужна је да достави збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису Управном одбору ради усвајања, најкасније у роковима који су утврђен Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Управни одбор Института дужан је да најкасније до 25. фебруара донесе одлуку о усвајању извештаја о попису за редовни годишњи попис са стањем на дан 31. децембра претходне године.

### VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 23.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

#### Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

Дана 12.12.2019. године Правилник објављен на огласној табли.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

---

Проф. др Саша Станковић