

Број 01 ОЧК 1000

Датум: 30.3.2023

На основу члана 2. Правилника о допуни Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем број 08 110-00-519/2018, и члана 1. Упутство о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора аутономне покрајине Војводине и средстава јавне својине АП Војводине дате на коришћење другим правним лицима („Сл. лист АП Војводине“, бр. 49/2014, 51/2014, 3/2015, 48/2015 и 67/2020) а сходно члану 75. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 - др. закон), Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе (у даљем тексту: Управни одбор Завода) је на седници одржаној дана 30.03.2023. донео:

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

### Члан 1.

Овим Правилником регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза Завода и то:

1. Врсте пописа
2. Предмет пописа
3. Доношење Одлуке о попису финансијске и нефинансијске имовине, пласмани, потраживања, обавезе и ванбилансна имовина и имовине дате на коришћење Покрајинског завода за заштиту природе (у даљем тексту: Одлука о попису), формирање пописних комисија и Централне пописне комисије и припрема пописа
4. Поступак пописа
5. Разматрање и усвајање Извештаја о попису финансијске и нефинансијске имовине, пласмани, потраживања, обавезе и ванбилансна имовина и имовине дате на коришћење и резултатима пописа Покрајинског завода за заштиту природе (у даљем тексту: Извештај о попису)
6. Достава извештаја о попису
7. Рокови у попису
8. Одговорност за организацију и правилност пописа
9. Прелазне и завршне одредбе;

### 1. ВРСТЕ ПОПИСА

### Члан 2.

Попис може бити редован и ванредан.

Редован попис се врши на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун. Промене стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Ванредан попис се врши у случајевима: због статусне промене, због промене облика организовања, у ситуацијама промене одговорног лица – рачунополагача, појаве крађе и проневере, настанка штете, елементарних непогода и др. случајевима прописаним законом или подзаконским актом.

### 2. ПРЕДМЕТ ПОПИСА

### Члан 3.

Предмет пописа је финансијска и нефинансијска имовина, пласмани, потраживања, обавезе и ванбилансна имовина и имовине дате на коришћење Покрајинском заводу за заштиту природе од стране Покрајинске владе (у даљем тексту: имовина).

Предмет пописа су и књиге, филмови, фотографије и архивска грађа у власништву Завода.

### Члан 4.

Предмет пописа је и туђа имовина која се пописује у посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена у Заводу (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и остало) 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.

Попис књига, филмова, фотографија и архивске грађа се врши у року не дужем од пет година.

### 3. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ПОПИСУ, ПРИПРЕМА ПОПИСА И ОБРАЗОВАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

### Члан 5.

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

Пре почетка пописа лица која рукују имовином или њеним деловима врше њено груписање, обележавање и разврставање.

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.

#### Члан 6.

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

Одлуку о попису доноси директор или др. овлашћено лице Завода.

Одлуком о попису се регулише предмет, начин, поступак, рокови и место вршења пописа имовине, одговорност за организацију и правилност пописа, рок за достављање Извештаја о попису са пописним листама председнику Централне пописне комисије Завода, као и директору и/или другом овлашћеном лицу Завода и руководиоцу финансијско – рачуноводствених послова – шефу Одсека, као и рок за доношење Одлуке о попису.

За ванредан попис овлашћено лице вршиоца пописа посебним решењем образује пописну комисију.

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

Решење о образовању комисија се пре почетка пописа доставља свим члановима пописне комисије и Одсеку за финансијско – рачуноводствене послове.

Завод пре почетка пописа, посредством надлежног Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине Одсек за правне, кадровске и административне послове доставља одлуку о попису и решења о образовању комисије Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине.

Одсек за правне, кадровске и административне послове доставља одлуку о попису и решења о образовању комисије Одсеку за финансијско – рачуноводствене послове.

#### Члан 7.

У складу са Одлуком директор Завода или друго овлашћено лице решењем образује Комисије за попис (у даљем тексту: Решење).

Решењем о комисији се одређују:

- Лица која врше попис из редова запослених и то:

- ✓ Председник;
- ✓ Заменик председника;
- ✓ Чланови;
- ✓ Заменици чланова;

- Предмет пописа;

- Рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

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

Комисија може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза.

#### Члан 8.

У случају образовања више пописних комисија, ради координације свих комисија образује се 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 сходно овом Правилнику;
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;
5. Предузима друге радње (учествује у припреми пописних листа и др.) неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

#### Члан 9.

Пописне комисије су дужне да свака појединачно састави план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са роковима и начином спровођења пописа дефинисано овим Правилником.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се директору Завода ради одобрења.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији.

#### Члан 10.



Комисији се пре почетка пописа, може обезбедити водич у смислу пописне листе са номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мере имовине која се пописује, у папирном и/или електронском облику по потреби, ради бржег и једноставнијег спровођења пописа.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисији пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописних комисија те листе са пописаним стварним стањем потпишу. Пописне листе се потписују на задњој страни, а свака страница пописне листе се нумерише редним бројем стране.

#### 4. ПОСТУПАК ПОПИСА

##### Члан 11.

Попис обухвата следеће радње и активности:

1. утврђивање стварних количина мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података о пописаном натуралном стању у пописне листе;
2. евидентирање у пописне листе натуралних промена насталих у периоду вршења пописа ради свођења стања на дан 31. децембра године за коју се попис спроводи;
3. уношење књиговодственог натуралног - количинског стања имовине у пописне листе;
4. утврђивање количинских разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања ( у даљем тексту: срањење). Поступак срањења се спроводи пре састављања коначног извештаја пописне комисије и достављање истог Централној евиденције основних средстава из Одсека за финансијско – рачуноводствене послове;
5. утврђивање да ли су подаци из помоћних књига и евиденција усаглашени са подацима из главне књиге, као и са финансијским подацима из главне књиге од стране Одсека за финансијско – рачуноводствене послове;
6. евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
7. достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
8. попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на подрачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
9. попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
10. састављање извештаја о извршеном попису (укључивши и пописне листе) од стране сваке Комисије понаособ, као и обједињеног извештаја који саставља Централна пописна комисија;
11. друге неопходне провере неопходне за правилно утврђивање стварног стања и разлика у односу на књиговодствено стање.

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

Имовина која на дан пописа није затечена у Заводу уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл., као и имовина која је потрајала и за коју се предлаже расход, односно имовина за коју се предлаже отпис се уписује у посебне пописне листе.

##### Члан 12.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

Спорна потраживања, као и потраживања за која се предлаже покретање извршног или судског поступка, као и потраживања за која не постоје уредне исправе се исказују у посебним пописним листама.

У посебним пописним листама исказује се обавезе у динарима, обавезе у иностраној валути, обавезе које су застареле или за које су се стекли услови за отпис у складу са законом, као и обавезе за које не постоје уредне исправе.

Исправка вредности финансијских пласмана и потраживања, као и отпис финансијских пласмана, потраживања и обавеза морају се посебно образложити и документовати.

#### 5. РАЗМАТРАЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ

##### Члан 13.

Председници пописних комисија у сарадњи са директором Завода и/или лицем које овласти и Одсеком за финансијско – рачуноводствене послове испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања. По извршеном попису, свака пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања са узроцима неслагања; предлог начина решавања утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу 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 у вези са пописом, уз који се прилажу пописне листе. Свака комисија финално извештај и пописне листе (након спроведеног поступка срањења) сачињава у седам примерака – оригинала, као и електронски у Word, Excel и ПДФ формату и доставља у папирном (оригинале) и електронском облику Централној пописној комисији на даље поступање.



Централна пописна комисија сачињава коначан – финалан Извештај о извршеном попису са извештајима о извршеном попису пописних комисија и пописним листама у прилогу у седам примерака – оригинала.

Централна пописна комисија доставља коначан Извештај о извршеном попису са извештајима о извршеном попису пописних комисија и пописним листама у прилогу у папирном (оригинале) и електронском облику у Word, Excel и ПДФ формату директору и Одељењу за правне, кадровске и административне послове. Одељењу за правне, кадровске и административне послове на основу сагласности директора даље прослеђује Управном одбору Завода на разматрање и усвајање.

#### Члан 14.

Управни одбор Завода разматра коначан Извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа.

Акт о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа, поред података о вредности пописаног стварног стања мора да садржи одредбе о:

- поступању са утврђеним мањком,
- поступању са утврђеним вишком,
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива, са предлогом начина њеног отуђења,
- отпису потраживања и обавеза,
- покретању судског и извршног поступка,
- пореским обавезама у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом,
- одговорности и обавезама лица којима су мањкови стављени на терет и
- друге одредбе које су неопходне за рачуноводствено евидентирање резултата пописа.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

### 6. ДОСТАВА ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ

#### Члан 15.

Након усвајања Извештаја о попису од стране Управног одбора Завода исти се у најкраћем року, заједно са пописним листама и актом о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа (у даљем тексту: Одлука), не дужем од два радна дана од дана усвајања доставља Одсеку за финансијско – рачуноводствене послове ради књижења резултата пописа.

По добијању Извештаја и акта из става 1. овог члана, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове доставља исте Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине.

#### Члан 16.

Завод - Одсек за финансијско – рачуноводствене послове је дужан да, по обављеном годишњем попису имовине, посредством надлежног секретаријата, уз обрасце завршног рачуна достави:

- Одлуку Управног одбора Завода о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа,
- Доказ да је Одлука Управног одбора Завода о усвајању извештаја о попису и резултатима пописа достављен Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине.

### 7. РОКОВИ У ПОПИСУ

#### Члан 17.

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. децембар те године.

Одлука о попису се доноси најкасније 15 дана пре планираног почетка пописа, у складу са претходним ставом.

Решење о пописним комисијама се доноси најкасније 15 дана пре планираног почетка пописа, у складу са ставом 1.

Захтев за усаглашавање стања потраживања и обавеза Завод – Одсек за финансијско -рачуноводствене послове је дужан да достави свом дужнику, попис ненаплаћених потраживања до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести Завод.

Примерак потписане посебне пописне листе туђе имовине се доставља власницима те имовине у року од 10 дана од дана извршења пописа, а најкасније до 20. јануара наредне године.

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 Завода је 29. јануар године која следи години за коју је попис извршен.

### 8. ОДГОВОРНОСТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ПРАВИЛНОСТ ПОПИСА

#### Члан 18.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор Завода.

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

За правилно рачуноводствено евидентирање резултата пописа и Одлуке Управног одбора Завода о усвајању извештаја о попису , одговоран је Руководилац финансијско – рачуноводствених послова – Шеф одсека.

#### 9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења. Члан 19.

Члан 20.

Даном доношења овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем број 02 010 3796/4 од 28.12.2022. године



Број: 02 010 950/2  
Датум: 30.03.2023.год.

На основу члана 12. Статута Покрајинског завода за заштиту природе, Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе на 5. седници, одржаној дана 30.03.2023. године, донео је:

### О Д Л У К У

1. Усваја се Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

