

У складу са чл. 18. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020) и Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", бр. 33/2015, 101/2018, 59/2025), директор библиотеке „Радован Бели Марковић“ Лајковац доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 1.

Попис обухвата : нефинансијску имовину, финансијску имовину и обавезе као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

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

Усклађивање стања нефинансијске имовине врше се стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врше се 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 5. овог члана, не сматра се имовина коју је набавила Општина Лајковац (оснивач).

Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити 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 , приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Члан 3.

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.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 4.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци , као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 5.

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.

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.

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

Члан 6.

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).

Рад пописне комисије обухвата:

- 1) 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;

- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) 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 рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине, осим финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама.
- 8) састављање извештаја о извршеном попису.

Члан 7.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјава одговорних лица.

По извршеном попису, 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; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 8.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, председник пописне комисије доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа и интерној ревизији, најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, председник пописне комисије доставља овлашћеном лицу вршиоца пописа и интерној ревизији, најкасније до 15. фебруара наредне године.

Коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља се најкасније до 25. фебруара наредне године овлашћеном лицу, ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

Члан 9.

Овлашћено лице вршиоца пописа разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

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

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране Управног одбора.

Број: 317/1

Место: Лајковац

Датум: 27.11.2025. година



[Signature]
директор

На основу члана 35. Измена Статута Библиотеке „Радован Бели Марковић“ број 167/1 од 16.08.2023. године, Управни одбор Библиотеке „Радован Бели Марковић“, на седници одржаној дана 02.12.2025. године доноси:

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА БИБЛИОТЕКЕ „РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ“ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Управни одбор
Библиотеке „Радован Бели Марковић“
Број: 339 од 02.12.2025. године

Председник Управног одбора
Ивана Петровић

И. Петровић