

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1 ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 05.07.2023.
--	---	--

ПРОЦЕДУРА

РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Израдио:

Радмила Мильковић

Контролисао:

Ана Пантелић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 24.07.2023.

Директор:

Дејан Матић

Одговоран за примену:

Помоћник директора/Представник руководства
за систем менаџмента и Заменик представника
руководства

Одговоран за измене у процедури:

Помоћник директора/Представник руководства
за систем менаџмента и Заменик представника
руководства

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2 ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 05.07.2023.
--	---	--

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5.1. Образовање пописних комисија	4
5.2. Утврђивање плана рада пописних комисија и утврђивање рокова	5
5.3. Спровођење пописа	6
5.4. Састављање извештаја о извршеном попису	7
5.5. Усвајање извештаја о извршеном попису	7
5.6. Књиговодствено евидентирање резултата по попису	8

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Управи за заједничке послове републичких органа.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Contorl Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака;
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем);
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о организацији и спровођењу годишњег пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем број: 110-00-4/2017-04 од 4.10.2017. године;
- Упутство за рад пописних комисија за редован годишњи попис имовине и обавеза број: 404-03-2220/2017-04 од 12.10.2017. године и Упутство о измени и допуни

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3 ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 05.07.2023.
---	--	--

упутства за рад пописних комисија за редован годишњи попис имовине и обавеза број: 404-03-2220/2017-04/1 од 15.3.2021. године;

- Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- Упутство о отуђењу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента.

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем;
- Закон о јавној својини;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- Правилник о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије;
- Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини;
- Закон о порезу на додату вредност и порески прописи;
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима;
- Посебан колективни уговор за државне органе;
- Уредба о Управи за једничке послове републичких органа;
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор;
- Правилник о једничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору;
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4 ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 05.07.2023.
---	--	--

- ISO/IEC 27002:2005, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране).

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Пре доношења акта о образовању комисија за редован годишњи попис имовине и обавеза, врши се усклађивања стања и евиденције дневника и главне књиге као и свих помоћних књига са главном књигом, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

5.1. Образовање пописних комисија

Иницијативу за доношење решења о образовању комисија за редован годишњи попис имовине и обавеза Управе са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, подноси Сектор за финансијско - материјалне послове директору Управе. Помоћницима директора свих сектора доставља се допис са предлогом чланова пописних комисија са евентуалним изменама у односу на решење о образовању комисија за претходну годину.

Пре доношења коначног решења о образовању комисија за попис имовине и обавеза Управе са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, неопходно је да се у року од 3 (три) дана помоћници директора свих сектора изјасне писаним путем о евентуалним изменама предлога за састав комисија (председника, заменика председника, чланова и заменика чланова пописних комисија) и о томе писаним путем обавесте директора Управе.

Сектор за финансијско материјалне послове свим секторима Управе доставља допис о свим припремним радњама које је потребно предузети, како би се попис извршио тачно, квалитетно и у прописаним роковима. У састав пописне комисије не могу се именовати лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине. Чланови пописне комисије се одређују имајући у виду њихову непристрасност, а ради што бољег сагледавања квалитета имовине и обавеза.

Актом о образовању пописних комисија, из редова запослених, одређују се:

- председници, заменици председника, чланови и заменици чланова пописних комисија и Централне пописне комисије:
- одређује се предмет пописа и
- рок за достављање извештаја о извршеном попису;
- дефинисање крајњег рока за усвајање извештаја о извршеном попису.

Централна пописна комисија обавља следеће послове: координира радом свих пописних комисија, утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада, утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа, утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5 ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 05.07.2023.
---	--	---

обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача), предузима и друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Централна пописна комисија обезбеђује информисаност и комуникацију свих лица која учествују у годишњем попису имовине и обавеза. Активности у току вршења пописа морају да буду јасне, доступне и усклађене.

Рокови за састављање и усвајање извештаја о попису морају да буду у оквирима рокова предвиђеним прописима, усклађени са интерним Правилником о организацији и спровођењу годишњег пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

За правилно вршење годишњег пописа имовине и обавеза одговоран је директор Управе или лице које он овласти.

Акт о образовању пописних комисија доставља се:

- свим члановима комисија;
- овлашћеном лицу вршиоца пописа;
- Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање;
- Групи за интерну ревизију.

5.2. Утврђивање плана рада пописних комисија и рокови извршења

Планом рада дефинишу се радње које ће се вршити пре и приликом пописа и одређују се рокови до којих треба да буде завршена свака радња, а што подразумева и:

- усклађивање планова свих пописних комисија (у погледу рокова, радног веремена, начина рада, предмета пописа и др.);
- дефинисање начина вршења пописа по врстама имовине;
- добијање смерница за вршење пописа од стране Централне пописне комисије.

Пре започињања пописа Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање доставља пописним комисијама пописне листе са уписаним подацима (номенклатурни број, назив и врста, јединица мере предмета који се пописују, осим података о количини и вредности и).

Централна пописна комисија у сарадњи са Одељењем за књиговодствене послове и финансијско извештавање проверава:

- да је утврђен поптпун план рада укључујући сва лица и сву имовину вршиоца пописа;
- да ли су извршене све предрадње за вршење пописа што подразумева проверу:
- да ли је извршено усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом;
- да ли је извршено усклађивање потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 05.07.2023.

- да ли су извршене припремне радње којима је омогућено олакшано вршење пописа укључујући доступност свих неопходних информација (груписање, разврставање, обележавање, обезбеђење документације о имовини других корисника јавне својине и др.).

Рокови су дефинисани прописима и усклађени са интерним Правилником о организацији и спровођењу годишњег пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Одговорна лица за спровођење пописа су председник, заменик председника, чланови и заменици чланова Централне пописне комисије.

5.3. Спровођење пописа

Утврђивање стварних количина имовине врши се бројањем, мерењем или проценом. Попис основних средстава у већини случајева врши се аутоматским очитавањем објеката, просторне јединице и свих инвентарских бројева у просторној јединици. Попис ситног инвентара, као и потрошног материјала врши се ручно. Попис опреме подразумева проверу инвентарског броја, места где се опрема налази, назив опреме, физичког стања, додатних улагања или оштећења. Утврђене стварне количине имовине по попису уносе се у пописне листе.

Оштећена или застарела имовина пописује се у посебним пописним листама. Имовина која се налази на коришћењу код других корисника јавне својине доставља се на посебним пописним листама на бази расположиве документације. Имовина других корисника јавне својине затечена у просторним јединицама Управе, као и имовина која се налази на коришћењу на основу валидне документације, евидентира се на посебним пописним листама које се достављају том кориснику. За процену вредности поједине имовине комисија може да ангажује вештака, по одобрењу директора Управе. Потраживања и обавезе за које су се стекли услови за отпис пописују се у посебним пописним листама.

Централна пописна комисија у сарадњи са Одељењем за књиговодствене послове и финансијско извештавање проверава:

- да ли су пописне комисије започеле и завршиле попис у прописаним роковима;
- да ли је попис спроведен одговорно и у потпуности;
- да ли су пописне листе потпуно и тачно попуњене;
- да ли су пописне листе потписане од стране председника и свих чланова комисије;
- да ли су пописне листе потписане од стране руководца имовином.

Рокови за све радње у току пописа предвиђени су планом рада сваке пописне комисије. Одговорно лице је председник пописне комисије.

Пописне листе сачињавају се у два примерка:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7 ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 05.07.2023.
---	--	---

- један примерак доставља се на пописном месту као задужење за лица која рукују имовином;
- други примерак чини саставни део извештаја о извршеном попису.

5.4. Састављање извештаја о извршеном попису

Извештај о извршеном попису садржи:

- стварно и књиговодствено стање;
- утврђене разлике;
- предлог комисије за попис о начину усаглашавања разлика по попису са стварним стањем (мањкова, вишкова, расхода, отписа, потраживања и обавеза, покретања судских поступака и др.);
- изјаве лица која рукују, односно која су задужена имовином;
- документацију која је коришћена у току спровођења пописа.

Централна пописна комисија у сарадњи са Одељењем за књиговодствене послове и финансијско извештавање проверава:

- да ли су пописне листе потпуне, односно да ли је обухваћена сва имовина и обавезе;
- да ли је обухваћено стање имовине и обавеза на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- да ли извештај о извршеном попису садржи све неопходне елементе извештавања, укључујући и предлог о ликвидацији утврђених разлика (мањкова и вишкова);
- да ли је извештај о извршеном попису достављен у прописаном року.

Одговорна лица за тачност извршеног пописа су чланови пописних комисија.

Одговорно лице за организацију и поштовање рокова вршења пописа је директор Управе или лице које он овласти.

Коначни извештај о извршеном попису који сачињава Централна пописна комисија, са предлогом решења, доставља се директору Управе на усвајање и одлучивање по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

5.5. Усвајање извештаја о извршеном попису

Акт о усвајању извештаја о извршеном попису доноси директор Управе.

Председник Централне пописне комисије присуствује састанку на којем се усваја извештај о извршеном попису.

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8 ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 05.07.2023.
---	---	--

Централна пописна комисија у сарадњи са Одељењем за књиговодствене послове и финансијско извештавање проверава:

- да ли пописне листе садрже предлоге за елиминисање утврђених разлика;
- да ли је извештај о извршеном попису усвојен у прописаном року.

Извештај о извршеном попису усваја се у року утврђеном прописима.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја, заједно са пописним листама доставља се Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање најкасније у року од 2 дана од дана усвајања (члан 16. Уредбе о буџетском рачуноводству), на књижење ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се и:

- Централној пописној комисији и
- Групи за интерну ревизију.

5.6. Књиговодствено евидентирање резултата по попису

Књиговодствено евидентирање утврђених разлика по попису спроводи се у складу са законском регулативом.

Након усвојеног извештаја о попису задужена лица су у обавези да измире утврђене мањкове по попису. Извештај о извршеном попису чува се најмање 10 година у складу са чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Одговорно лице за правилно спровођење усаглашавања књиговодственог са стварним стањем је начелник Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9 ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	ИЗДАЊЕ: 01 ДАТУМ ИЗДАЊА: 05.07.2023.
---	--	---

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Акт о образовању пописних комисија	4	10 година	Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање, Архива	/
План рада пописне комисије	3	10 година	Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање, Архива	/
Пописне листе попуњене и оверене	2	10 година	Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање, Архива	/
Извештај о извршеном попису	4	10 година	Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање, Архива	/
Акт о усвајању извештаја Централне пописне комисије	4	10 година	Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање, Архива	/
Документ о усаглашавању стварног стања и стања у пословним књигама	1	10 година	Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање, Архива	/

*Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!*