 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

ПРОЦЕДУРА

РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Израдио:



 Јанко Милошевић

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: 25.12.2025.

В.д. директора:




 Дејан Матић

Одговоран за примену:

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

Одговоран за измене у процедури:

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ	4
5.1. Образовање пописних комисија.....	4
5.2. Утврђивање плана рада пописних комисија и рокови извршења.....	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
6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)	8
7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)	9

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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


3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control 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 27001:2022, HACCP 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;
- Упутство за рад пописних комисија за редован годишњи попис имовине и обавеза;
- Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- Упутство о начину расходања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента.
-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- 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 усклађивање 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;
- Закон о порезу на додату вредност и порески прописи;
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Уредба о примени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору;
- Правилник о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између привредних субјеката;
- 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 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2022, 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).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

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 доношењем решења о образовању комисија за обављање редовног годишњег пописа имовине и обавеза у Управи са стањем на дан 31.12. текуће године подноси Сектор за финансијско материјалне послове директору;
- Помоћницима директора надлежних сектора доставља се допис за предлог чланова пописних комисија и евентуалним изменама у односу на решење о образовању комисија претходне године;
- Пре доношења коначног решења о образовању комисија за попис имовине и обавеза Управе са стањем на дан 31.12, неопходно је да у року од 3 (три) дана сви помоћници директора надлежних Сектора се изјасне писаним путем о евентуалним изменама чланова, заменика чланова, председника, заменика председника пописних комисија испред сваког Сектора и обавештење доставе директору Управе;
- Сектор за финансијско материјалне послове свим секторима Управе доставља допис о свим припремним радњама које су неопходне како би се попис извршио тачно, квалитетно и у задатим роковима;
- Председници и чланови пописне комисије не могу бити лица која се задужују имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине;
- Чланови пописне комисије се одређују имајући у виду њихову непристрасност и стручност која треба да одговара врсти средстава и обавеза која се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

Доношењем акта о образовању пописних комисија врши се:

- Именовањем одговорних лица представника Централне пописне комисије;
- Именовањем одговорног лица за вршење пописа - председника пописне комисије;
- Именовањем заменика председника, чланова и заменика чланова;
- Дефинисањем предмета пописа;
- Дефинисањем крајњег рока за достављање Извештаја о извршеном попису;
- Дефинисањем 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 обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

имовином, књиговодства и рачунополагача) и предузима и друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

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

За образовање Централне пописне комисије и осталих пописних комисија одговоран је директор Управе или лице које он овласти.

Акта о образовању пописних комисија достављају се:

- свим члановима комисије,
- овлашћеном лицу за вршење пописа,
- служби књиговодства,
- интерној ревизији.

5.2. Утврђивање плана рада пописних комисија и рокови извршења


Дефинисање радњи које чине попис и утврђивање рокова за сваку пописну комисију појединачно:

- Усклађивање планова појединих пописних комисија (у погледу рокова, начина рада, предмета пописа и сл.);
- Дефинисање начина вршења пописа по врстама имовине;
- Добијање смерница за вршење пописа од стране Централне пописне комисије.

Пре почетка рада чланови пописне комисије добију пописне листе из Одељења за рачуноводствене послове и финансијско извештавање са номенклатурним бројем, називом, врстом и јединицом мере предмета који се пописују (али без вредности и количине).

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

- да је утврђен потпун план рада укључујући сва лица и сву имовину корисника;
- 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 је извршено усклађивање потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима;
- да ли су извршене припремне радње којима је омогућено олакшано вршење пописа укључујући доступност свих неопходних информација (груписање, разврставање, обележавање, обезбеђење документације о туђој имовини и сл.).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

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

Одговорна лица за утврђивање плана рада пописних комисија и рокова извршења су председник, заменик председника, чланови и заменици чланова Централне пописне комисије.

Планови рада пописних комисија достављају се:

- руководиоцу корисника имовине Управе,
- Групи за интерну ревизију,
- Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање.

5.3. Спровођење пописа

- Утврђивање стварних количина имовине врши се бројањем, мерењем или проценом и ближе је дефинисао Упутством за рад пописних комисија за редован годишњи план имовине и обавеза;

- Попис основних средстава у већини случајева врши се аутоматским читавањем објеката, просторне јединице и свих инвентарских бројева. Попис ситног инвентара се врши ручно као и потрошног материјала;

- Попис опреме подразумева проверу инвентарног броја, места где се опрема налази, назива опреме, физичког стања, додатних улагања или оштећења;

- Утврђене стварне количине по попису уносе се у пописне листе;

- Оштећена или застарела имовина пописује се на посебним пописним листама;

- Имовина која се налази на коришћењу (закупу или код других правних лица) доставља се на посебним пописним листама на бази расположиве документације;

- Туђа имовина затечена на месту пописа доставља се на посебним пописним листама;

- За процену вредности поједине имовине комисија може да ангажује вештака, по одобрењу директора;

- Потраживања и обавезе за које су се стекли услови за отпис пописују се на посебним пописним листама.

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

- да ли је пописна комисија започела и завршила попис у предвиђеним роковима;

- да ли је попис потпуно и одговорно спроведен;

- да ли су пописне листе потпуно и тачно попуњене;

- да ли су пописне листе потписане од стране свих чланова комисије и председника комисије;

- да ли су пописне листе потписане од стране руководиоца имовине.


Рок је предвиђен планом рада пописне комисије.

Одговорно лице је Председник пописне комисије.

Пописне листе сачињавају се у два примерка:

- један примерак доставља се на пописном месту као задужење лица које њоме рукује;

- други примерак чини саставни део извештаја о извршеном попису.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

5.4. Састављање Извештаја о извршеном попису

Извештај о извршеном попису садржи:

- стварно и књиговодствено стање;
- утврђене разлике;
- предлог комисије за попис о начину свођења разлика по попису на стварно стање (мањкова, вишкова, расхода, отписа, потраживања и обавеза, покретања судских процеса);
- изјаве лица која рукују, односно која су задужена за имовину;
- документацију која је служила за спровођење пописа.

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

- да ли су пописне листе потпуне - сва имовина и обавезе;
- да ли је обухваћено стање имовине и обавеза на дан 31. децембар текуће године;
- 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 предвиђеном року.

Рок израде Извештаја је предвиђен актом о образовању пописне комисије, али не може бити дужи од 25. јануара за нефинансијску имовину, односно 15. фебруара за финансијску имовину, до кад је пописна комисија у обавези да достави извештај Централној пописној комисији.

Одговорна лица за тачност вршења пописа су чланови пописне комисије.

Одговорно лице за организацију и поштовање рокова вршења пописа је директор Управе;

Извештај о извршеном попису комисија за попис доставља Централној пописној комисији. Централна комисија сачињава коначан извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара директору ради усвајања и одлучивања по утврђеном одступању, као и интерној ревизији.

5.5. Усвајање Извештаја о извршеном попису


Директор усваја Извештај о извршеном попису.

Директор уколико утврди неправилности и пропусте у спровођењу пописа враћа га председнику Централне пописне комисије на кориговање, при чему се прецизира додатни рок за достављање новог извештаја.

Председник централне пописне комисије присуствује састанку на којем се врши усвајање извештаја о извршеном попису.

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

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Извештај о извршеном попису усваја се у роковима утврђени законом.

Одговорно лице за усвајање Извештаја о извршеном попису је директор.

Извештај о извршеном попису заједно за пописним листама и одлуком о усвајању пописа доставља се служби рачуноводства, најкасније у року од 2 дана од дана усвајања (члан 16. Уредбе о буџетском рачуноводству).

5.6. Књиговодствено евидентирање резултата по попису

Књиговодствено евидентирање утврђених разлика по попису:

- Обавеза измиривања мањкова од стране задужених лица по усвојеном извештају о попису;

- Чување и архивирање Извештаја о извршеном попису - чува се најмање 10 година у складу са чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству.


Рок је истог, односно наредног дана од дана пријема усвојеног Извештаја о извршеном попису.

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

Обавезни акти који се морају усвојити су Извештај о попису, као и доказ да је акт о усвајању Извештаја о попису достављен интерној ревизији.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 02
	ПРОЦЕДУРА РЕДОВАН ГОДИШЊИ ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Акт о образовању пописне комисије	Свим члановима комисије, служби књиговодства, интерној ревизији и овлашћеном лицу	10 година		/
План рада пописне комисије	служби књиговодства, интерној ревизији и овлашћеном лицу	10 година		/
Пописне листе попуњене и оверене	2 (служби књиговодства, на пописном месту као задужење за имовину којом су задужени)	10 година		/
Извештај о извршеном попису	служби књиговодства, интерној ревизији и овлашћеном лицу	10 година		/
Акт о усвајању извештаја ЦПК	служби књиговодства, интерној ревизији и овлашћеном лицу	10 година		/
Документ о усаглашавању стварног стања и стања у пословним књигама	служби књиговодства, интерној ревизији и овлашћеном лицу	10 година		/