

На основу члана 22. става 1. тачке 11. Закона о јавним предузећима („Сл.гласник РС”, бр. 15/16, 88/19) и члана 48. става 1. тачке 10. Статута ЈКП „Зеленило Аранђеловац“

Надзорни одбор ЈКП „Зеленило Аранђеловац“ на седници одржаној дана 29.12.2023.године доноси

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И  
УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ У  
ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ “ЗЕЛЕНИЛО АРАНЂЕЛОВАЦ”**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин вршења пописа као и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2.

Овим правилником се регулише:

- предмет пописа,
- циљеви, врсте и рокови пописа,
- формирање пописне комисије,
- припрема пописа и задужење учесника у попису,
- обављање пописа, утврђивање разлика након пописа и састављање извештаја о попису, доношење решења о резултатима пописа, усаглашавање стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова,
- други послови у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника.

Члан 3.

Под пописом се подразумева утврђивање стварног стања имовине и обавеза, као и усаглашавање са књиговодственим стањем.

Циљ пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем, у циљу провере тачности књиговодствене евиденције и правилности руковања материјалним вредностима.

Попис обухвата имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план, као и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Имовина која је предмет пописа обухвата:

- нефинансијску имовину (у сталним средствима и у залихама),
- финансијску имовину (новчана средства, потраживања и краткорочни пласмани, као и активна временска разграничења).

Обавезе које су предмет пописа из става 1. овог члана обухватају:

- обавезе по основу расхода за запослене,

- обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене,
- обавезе из пословања,
- пасивна временска разграничења.

#### Члан 4.

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.

Редован попис имовине и обавеза почиње најкасније 1. децембра године за коју се врши попис.

Ванредни попис може да се врши у току године у изузетним случајевима прописаним законом (статусне промене, промене облика организовања и др.), у случајевима промене одговорног лица - рачунопологача, настанка штете услед елементарних непогода, појаве крађе и проневере, у случајевима дотрајалости основних средстава и ситног инвентара, као и у другим случајевима по налогу директора ЈКП "Зеленило Аранђеловац" (у даљем тексту наредбодавац).

#### Члан 5.

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

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

#### Члан 6.

Наредбодавац доноси Решење (Одлуку) о попису и образовању пописне комисије којом утврђује:

- предмет пописа,
- надлежност пописне комисије,
- време обављања пописа,
- рок за подношење извештаја о попису и пописних листа.

#### Члан 7.

Наредбодавац доноси Упутство за рад пописне комисије које се доставља пописној комисији, финансијској служби и архиви.

#### Члан 8.

Пописну комисију чине председник и најмање два члана.

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

Пописна комисија може предложити наредбодавцу ангажовање вештака или одговарајуће правно лице за процену квалитета, вредности и употребљивости појединих облика имовине и обавеза.

Пописна комисија пре почетка пописа саставља План рада, најкасније до 10. децембра текуће године, у којем, у складу са упутствима за попис, предвиђа и све потребне радње пре пописа и након пописа. Приликом обављања пописа комисије су дужне да се придржавају Плана рада.

#### Члан 9.

Лица материјално одговорна за имовину која се пописије и њихови непосредни руководиоци дужни су да изврше распоред и обележавање средстава и остале неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

#### Члан 10.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најксније до 15.01. текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра неопходно је извршити свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембра.

Свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембра, односно на дан извршеног пописа у току године врши се помоћу књиговодствене документације.

Финансијска служба ЈКП "Зеленила Аранђеловац" је дужна да припреми пописне листе са номенклатурним бројевима, називима, врстом и јединицама мере имовине која се пописује, као и додатне податке којима располаже, који су неопходни за идентификовање имовине.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописних комисија потпишу те листе.

## **II. ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА И ЗАЛИХАМА**

#### Члан 11.

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима обухвата: некретнине и опрему, нематеријална улагања, нефинансијску имовину и у припреми и нематеријалну имовину.

Попис нефинансијске имовине у залихама обухвата: залихе материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара и робе.

Попис нематеријалне имовине обухвата: компјутерске софтвере, књижевна и уметничка дела, остала нематеријална основна средства, нематеријалну имовину у припреми и авансе за нематеријалну имовину.

#### Члан 12.

Рад пописне комисије за нефинансијску имовину у сталним средствима и залихама обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује (мерењем, бројањем, проценом и др.) ближе описивање пописане имовине и уношење тих података у пописне листе,
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом сачињавања два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица која 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 природне промене насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење на стање на дан 31. децембра те године.

- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама,
- 5) достављање посебне пописне листе за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације.
- 6) уношење цена пописане имовине,
- 7) вредносно обрачунавање пописане имовине,
- 8) уношење књиговодственог натуралног стања у пописне листе,
- 9) утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања,
- 10) састављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 13.

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима садрже следеће податке:

- редни број,
- инвентарни број,
- назив основног средства,
- неотписану садашњу вредност основног средства,
- место где се налази, односно локацију основног средства,
- евентуално утврђени вишак или мањак.

#### Члан 14.

Имовина дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа, потписаних и оверних од стране пописне комисије корисника те имовине.

Наредбодавац за вршење пописа имовине из претходног става може да упути комисију да изврши попис код правног лица које ту имовину користи или да са тим правним лицем формира мешовиту пописну комисију.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина дата на поправку, имовина дата на зајам и сл.) 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.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Утврђени мањак не може се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

Попис нематеријалних улагања врши се на основу докумената који су служили као основ за књижење,

Пописне листе нефинансијске имовине у сталним средствима потписују руковалац имовином, председник и чланови пописне комисије и одговорно лице.

Пописне листе нефинансијске имовине у залихама потписују руковалац имовином, председник и чланови пописне комисије и одговорно лице.

### **III. ПОПИС НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА, ПОТРАЖИВАЊА, КРАТКОРОЧНИХ ПЛАСМАНА И АКТИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА**

#### Члан 15.

Попис новчаних средстава, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Попис новчаних средстава на текућем рачуну, посебним рачунима издвојених наменских средстава и другим рачунима врши се на основу извода односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

Пре пописа новчаних средстава, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја ЈКП "Зеленила Аранђеловац" обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са стањем главне књиге.

Попис потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења обухвата:

- потраживања од запослених,
- потраживања од других органа и организација,
- потраживања по односу преплаћених пореза и доприноса,
- остала потраживања,
- краткорочни пласмани,
- активна временска разграничења.

У посебним пописним листама исказују се потраживања у динарима.

#### **IV. ПОПИС ОБАВЕЗА И ПАСИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА**

##### **Члан 16.**

Попис обавеза и пасивних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа обавеза и пасивних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

У посебним пописним листама исказују се обавезе у динарима.

#### **V. ПОПИС ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА**

##### **Члан 17.**

Пописна комисија пописује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима правилника а пре свега средства која се воде у ванбилансној евиденцији.

Средства из става 1. овог члана комисија за попис пописује према стању из књиговодствене евиденције на дан 31. децембра и проверава њихову тачност.

#### **VI. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ**

##### **Члан 18.**

Пописна комисија након обављеног пописа саставља извештај о обављеном попису који садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине о обавеза,
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- предлог за ликвидацију утврђених разлика,
- предлог за књижење мањкова, односно вишкова, припремљених на основу одговарајуће документације за евидентирање утврђених разлика и изјава лица одговорних за мањак,
- предлог за расхоровање, због оштећења, застарелости или неког другог разлога,

- објашњења о разликама насталим као последица замене појединих истоврсних или сличних средстава,
  - предлог мера за отклањање утврђених мањкавости у коришћењу имовине и поступању са имовином,
  - друге примедбе и предлоге у вези са пописом.
- Уз извештај о попису прилажу се пописне листе по врстама имовине и обавеза и документација која је служила за састављање пописне листе.

#### Члан 19.

Наредбодавац разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси Решење о резултатима пописа имовине и обавеза, којим је обухваћено следеће:

- поступак са утврђеним мањковима,
- поступак са утврђеним вишковима,
- кало, растур, квар и лом,
- расход имовине која је дотрајала и више није употребљива,
- отпис потраживања и обавеза,
- пореске обавезе у вези са утврђеним мањком, вишком, расходом или отписом,
- одговорност и обавезе запослених којима су мањкови стављени на терет,
- и другим чињеницама везаним за попис.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаје о извршеном попису појединих пописних комисија заједно са Решењем о резултатима пописа имовине и обавеза доставља се Финансијској служби ЈКП "Зеленило Аранђеловац" на књижење у помоћним књигама и главној књизи најкасније у року од два дана од дана усвајања.

#### Члан 20.

Пописна комисија је одговорна за правилно спровођење пописа и за веродостојност извештаја о попису.

Учешће у раду пописне комисије сматра се извршење радне обавезе запосленог. Неосновано одбијање учешћа у раду пописне комисије сматраће се повредом радне обавезе.

Руководилац финансијске службе одговоран је за правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, односно евидентирање Решења о резултатима пописа имовине и обавеза.

### VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 21.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Уредбих, Правилника и других подзаконских аката.

#### Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и истог дана биће објављен на интернет страници ЈКП "Зеленило Аранђеловац".

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
Момчило Чумић

