



Народна библиотека „Детко Петров“
Сутјеска 14, 18320 Димитровград
Тел/факс: 010 360 035
Е-mail: nbdetkopetrov@mts.rs
www.bibliotekadimitrovgrad.rs

На основу члана 39.Статута Народне библиотеке „Детко Петров“ Димитровград, а у складу са Законом о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 62/2013), Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", број 118/2013 и 137/2014) Управни одбор Народне библиотеке „Детко Петров“ Димитровград на седници одржаној 03.02.2022. године донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА
СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ
У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ДЕТКО ПЕТРОВ“ ДИМИТРОВГРАД**

фeбpуap, 2022.



Народна библиотека „Детко Петров“
Сутјеска 14, 18320 Димитровград
Тел/факс: 010 360 035
E-mail: nbdetkopetrov@mts.rs
www.bibliotekadimitrovgrad.rs

I. Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Народној библиотеци „Детко Петров“ Димитровград (у даљем тексту: Правилник) регулише организацију и спровођење пописа имовине и обавеза у Народној библиотеци „Детко Петров“ Димитровград (у даљем тексту: Установа) и то:

1. предмет пописа,
2. циљеве, врсте и време вршења пописа,
3. формирање пописних комисија,
4. припрему пописа и задужења учесника у попису,
5. обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези завршеног пописа, усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова и
6. други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама Правилника.

II. Предмет пописа

Члан 2.

Предмет пописивања су:

- стална имовина (нематеријална улагања, основна средства, дугорочни финансијски пласмани),
- материјал, резервни делови, и инвентар,
- потраживања и обавезе,
- готовина на жиро и другим рачунима, хартије од вредности и страна средства плаћања,
- временска разграничења,
- друга непоменута средства, без обзира да ли се налазе код установе или су дата другим правним и физичким лицима на послугу, на зајам, чување,



Народна библиотека „Детко Петров“
Сутјеска 14, 18320 Димитровград
Тел/факс: 010 360 035
Е-mail: nbdetkopetrov@mts.rs
www.bibliotekadimitrovgrad.rs

III. Циљеви, врсте и време вршења пописа

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског и вредносног стања имовине и обавеза установе,
- сагледавање квалитета имовине и
- сагледавање начина располагања имовином од стране рачунопологача.

Члан 4.

Попис може бити потпун и делимичан. Код потпуног пописа пописују се сва средства и обавезе установе. Код делимичног пописа Директор установе, Управни одбор, одређују врсту средстава или обавеза установе која су предмет пописивања.

Члан 5.

Редован попис имовине и обавеза установе врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра (у даљем тексту овог Правилника при самосталној употреби термина "имовина" подразумевају се и обавезе, а и сопствени извори уколико их је на основу члана 2. став 2. овог Правилника директор предвидео као предмет пописа).

У току пословне године ванредан попис појединих средстава и обавеза се врши:

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима - када се врши делимични попис, и то само за вредности које су предмет примопредаје и
- Ванредни, потпун или делимичан, попис имовине и обавеза може се, у складу са овим Правилником, вршити и када то одлучи Директор и/или Управни одбор.

IV. Формирање пописних комисија

Члан 6.

За попис имовине и обавеза Управни одбор образује посебним актом (одлуком) пописне комисије за:

- Редован годишњи попис и
- Попис у току године.

Управни одбор најкасније до 01. децембра доноси одлуку о саставу пописне комисије на предлог директора, а директор решењем образује чланове и заменике чланова пописне комисије.

Члан 7.



Народна библиотека „Детко Петров“
Сутјеска 14, 18320 Димитровград
Тел/факс: 010 360 035
Е-mail: nbdetkopetrov@mts.rs
www.bibliotekadimitrovgrad.rs

Председнику и члановима пописне комисије одређују се заменици, који ступају на место председника и члана комисије ако ови буду спречени да раде на попису.

Председници и чланови пописне комисије не могу бити лица која се задужују за имовину 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 који се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

V. Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

Члан 8.

Организацијом рада у вези са пописом (редовним, ванредним, потпуним, делимичним) руководи председник пописне комисије и он је одговоран за правилно спровођење пописа, односно за спровођење пописа имовине и обавеза у складу са одредбама релевантних законских прописа и овог Правилника.

Члан 9.

Служба књиговодства се за попис припрема тако што пре пописа (инвентарисања) врши усклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником и помоћних књига са Главном књигом.

Пописним комисијама Служба књиговодства ће пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе са уписаним следећим подацима: номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неким другим подацима, осим података о количини и вредности.

Члан 10.

Рачунопологачи су дужни да припреме пописно место (у случају да им је попис најављен), а у складу са наредбама председника пописне комисије - да среде и класификују (по врстама и димензијама са одговарајућим номенклатурним картицама) имовину која је предмет пописа, да би их максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 11.

Комисије за попис су дужне да саставе план рада по коме ће вршити попис, који мора да садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвати стање последњег дана оног периода за који се врши попис.



Народна библиотека „Детко Петров“
Сутјеска 14, 18320 Димитровград
Тел/факс: 010 360 035
E-mail: nbdetkopetrov@mts.rs
www.bibliotekadimitrovgrad.rs

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односне категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и др., односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити у продуженом раду и у дане недељног одмора, односно у дане државних празника;
- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине;
- рок за обрачун вредности имовине у пописним листама;
- време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом;
- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

У случају редовног пописа пописна комисија је дужна да рачунопологача обавести о времену и месту вршења пописа.

Рокове за израду планова рада за ванредне пописе одређује орган управљања у установи који је наредио њихово вршење.

VI. Обављање пописа

Члан 13.

Попис појединих категорија и врста имовине са стањем на дан 31. децембра (редован и потпун попис) обухвата следеће послове комисија за попис:

- утврђивање стварног стања имовине мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31. децембра према насталим променама од дана натуралног пописа до овог датума и уписивање коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописне листе,
- уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из аналитичких књиговодства и Главне књиге,
- утврђивање разлика између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова,
- обрачун вредности пописане имовине,
- сабирање пописних листа и израда рекапитулације пописних листа по синтетичким контима на којима се односна имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи,
- преузимање других радњи неопходних за вршење пописа имовине,
- израда Извештаја о попису, с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расходовање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености и за предузимање мера за отклањање слабости и унапређење пословања Установе, као и подношење Директору установе на разматрање и усвајање извештаја о попису.

Члан 14.



Народна библиотека „Детко Петров“
Сутјеска 14, 18320 Димитровград
Тел/факс: 010 360 035
E-mail: nbdetkopetrov@mts.rs
www.bibliotekadimitrovgrad.rs

Попис средстава се врши (тј. пописне листе су обавезно разврстане) по рачунополагачима и врстама средстава сходно Контном плану установе. Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно Контном плану установе. Посебна питања везана за специфичност пописивања појединих средстава и обавеза регулисана су члановима 17. до 28. овог Правилника.

Члан 15.

Пописом нематеријалних улагања и основних средстава обухвата се сва наведена имовина по рачунополагачима, врстама и редоследу из Контног плана установе, категоријама и врстама. Пописом се обухвата и исказује у посебним пописним листама заједничка нематеријална улагања и основна средства сразмерно висини уложених средстава за њихово стицање.

Члан 16.

Средства за рад у припреми, као што су улагања у грађевинске објекте, опрему и др. пописују се посебно.

При попису појединих категорија средстава у припреми посебно треба утврдити, односно, треба имати у виду следеће:

- При попису инвестиција у току комисија за попис треба да утврди: да ли се изградња, односно израда средстава одвија по инвестиционим програмима и да ли је било накнадних и допунских радова који нису садржани у тим програмима, да ли степен довршености инвестиција исказаних и исплаћених по привременим, односно другим обрачунским ситуацијама одговара степену довршености и да ли су исплате правилно извршене, да ли је нацорни орган ове ситуације оверио и да ли их је правилно оверио. При попису инвестиција у току комисија за попис може да користи вештаке;
- Попис залиха инвестиционог материјала врши се на исти начин као и попис осталих материјала у смислу одредаба члана 17. овог Правилника.

Члан 17.

Приликом пописа материјала комисија за попис прилагођава мерење и бројање природи односних материјала.

Члан 18.

Попис инвентара (третираног као залиха) врши се пописом стања ових средстава на залихама и пописом стања ових средстава у употреби.

Попис инвентара на залихи врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара у употреби код радника врши се уз проверу стања и упоређење са евиденцијом о задужењу (реверсима, списковима задужења и сл., већ према томе како је задужење појединим врстама ових средства извршено).

Комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава. Дотрајала средства ће пописати у посебним пописним листама и предложити њихово евентуално расходовање.



Народна библиотека „Детко Петров“
Сутјеска 14, 18320 Димитровград
Тел/факс: 010 360 035
E-mail: nbdetkopetrov@mts.rs
www.bibliotekadimitrovgrad.rs

Члан 19.

Служба књиговодства је дужна да дужницима достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 31. октобара текуће године, или неког другог датума који одреди директор, ради усаглашавања стања.

Комисија за попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки саставља посебну спецификацију (пописну листу) са следећим подацима: назив и место купца, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ потраживања и рок доспећа за наплату. Утужена, спорна и сумњива потраживања пописна комисија уноси у посебну спецификацију. У овој спецификацији се потраживања по основу трошкова тужби и обрачуна затезних камата исказују у посебним колонама.

Комисија за попис обратиће посебну пажњу попису сумњивих и спорних потраживања, чековима и меницама или другим инструментима обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације.

Комисија ће испитати узроке настанка спорних, сумњивих и застарелих потраживања и указати на евентуалне слабости, односно личне одговорности што је дошло до таквог стања.

Члан 20.

Попис новчаних средстава на текућем рачуну, девизним рачунима, посебним рачунима издвојених наменских средстава и другим рачунима, као и на рачунима страних средстава плаћања код банака, врши се на основу извода односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

Члан 21.

Попис временских разграничења обухвата попис стања исказаних на одговарајућим рачунима Главне књиге, уз уношење у пописне листе и коментара у виду основаности вршења разграничења. За тачност исказаних временских разграничења мора постојати уредна књиговодствена документација за чију је исправност одговоран шеф рачуноводства

Члан 22.

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије ии рачунополагач. Рачунополагач је лице које је одређено посебним решењем директора Један примерак пописне листе се доставља рачунополагачу, а други пописна комисија даље обрађује.

Члан 23.



Народна библиотека „Детко Петров“
Сутјеска 14, 18320 Димитровград
Тел/факс: 010 360 035
E-mail: nbdetkopetrov@mts.rs
www.bibliotekadimitrovgrad.rs

Утврђивање стварног стања за претходну пословну годину треба да се заврши закључно са 31. јануаром текуће године. Исти рок важи и код потраживања и обавеза.

Члан 24.

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 17. Закона о рачуноводству, односно у случајевима наведеним у члану 5. овог Правилника врши се на начин сходан вршењу редовног годишњег пописа. Рокови за обављање ових пописа прописани одлуком о вршењу тих пописа.

VII. Обрада пописних листа и утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису

Члан 25.

Служба књиговодства је дужна да најкасније до 15. јануара текуће године, буде спремна да пописним комисијама достави књиговодствено стање за претходну пословну годину, сем књиговодственог стања потраживања и обавеза код којих је овај рок 20. јануар. Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Служба књиговодства је, на захтев председника пописне комисије дужна да пописној комисији, најкасније наредног радног дана, стави на увид књиговодствено стање те групе средстава или извора средстава. Добијено књиговодствено стање комисије за попис уносе у пописне листе.

Члан 26.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одражава вредност средства (због оштећења, истеклог рока употребе, немогућности наплате - за потраживања и др.). Вредновање обавеза се врши по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Посао вредносног обрачунавања натуралног пописа може се извршити и на рачунару, уз штампање пописних листа у два примерка, које потписују чланови комисија за попис. Уз један примерак ове пописне листе прилаже се примерак пописа натуралног стања (са потписом рачунополагача).

Истовремено, комисије врше поређење стварног стања утврђеног пописом с књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији односне имовине из пописних листа.

Обрада пописних листа треба да се заврши до 15. фебруара.

Члан 27.

Комисија за попис у сарадњи са одговарајућим стручним службама, а по упутству пословног органа, испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби, узима и изјаве одговорних лица.



Народна библиотека „Детко Петров“
Сутјеска 14, 18320 Димитровград
Тел/факс: 010 360 035
E-mail: nbdetkopetrov@mts.rs
www.bibliotekadimitrovgrad.rs

Члан 28.

По завршеном послу на попису и обрачуну вредности имовине, односно потраживања и обавеза комисија саставља извештај о спроведеном попису. Овај извештај садржи:

- мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима (утврђени вишкови не смеју се пребијати утврђеним мањковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста материјалних средстава, што пописна комисија у свом извештају мора образложити и документовати),

- предлог у погледу начина књижења утврђених мањкова, односно вишкова и начина ликвидације разлике настале код производа, односно робе која је оштећена или је изгубила у квалитету,

Комисија ће у своје извештају о попису изнети примедбе и изјаве запослених који рукују материјалним и новчаним средствима о утврђеним разликама, као и евентуално друге примедбе у односу на рад комисије у спровођењу пописа односне категорије имовине и обавеза.

Комисија ће предложити мере ради отклањања утврђених недостатака у материјално-финансијском пословању Предузећа, као и друге мере које би омогућиле рационалније и економичније коришћење имовине.

Члан 29.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односне пописне комисије и одговорног руковооца те имовине,
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главним књигама,
- посебне пописне листе дотрајале имовине за расхоровање, односно имовине која је оштећена или којој је смањена вредност због умањеног квалитета,
- спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних, односно ненаплативих и застарелих потраживања,
- белешке о мерењу и бројању средстава са подацима на који је начин извршено свођење стања имовине од датума натуралног пописа на стање под 31. децембром,
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковооца имовином о узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

VIII. Доношење одлуке органа управљања о извршеном попису

Члан 30.



Народна библиотека „Детко Петров“
Сутјеска 14, 18320 Димитровград
Тел/факс: 010 360 035
E-mail: nbdetkopetrov@mts.rs
www.bibliotekadimitrovgrad.rs

Извештаје пописних комисија, орган управљања установе треба да размотри у року од 7 дана од дана добијања ових извештаја, а најкасније до 15.02. текуће године за претходну годину. Директор упознаје се са извештајима о попису по категоријама имовине и обавеза, исправком вредности сумњивих и спорних потраживања и предлогом за расхоровање дотрајале имовине, и, по потреби, захтева од присутних детаљнија образложења односно допунске податке.

По разматрању извештаја о попису надлежни орган управљања установе коначно одлучује:

1. о начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности,
2. о начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима,
3. о висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису ненаплативих и застарелих потраживања,
4. о расхоровању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расхоровању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,
5. о квару, растуру, квару и лому,
6. о начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже, готових производа, робе и остале имовине,
7. о другим чињеницама везаним за попис,
8. о предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању Предузећа.

Уз извештаје о извршеном попису прилаже се записник са седнице органа управљања Предузећем, као и донесене одлуке, решења и закључци овог органа по извештајима о извршеном попису.

Члан 31.

У случају да Директор приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени радници одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за губитке у квалитету материјалних вредности, за прекомерни кало, растур, лом и квар, као и за ненаплативост или застарелост потраживања и сл. одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Кад Директор приликом разматрања извештаја о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на дораду. Комисија за попис је дужна да исправке и допуне уради у року од 3 дана и да га Директору врати на поновно разматрање.

Члан 32.

Извештаји о извршеном попису заједно са одлукама, решењима и закључцима органа управљања установе донесеним по тим извештајима и пописним листама Директор Установе, доставља Служби књиговодства, у року од два дана од дана одржане седнице органа управљања установе.



Народна библиотека „Детко Петров“
Сутјеска 14, 18320 Димитровград
Тел/факс: 010 360 035
E-mail: nbdetkopetrov@mts.rs
www.bibliotekadimitrovgrad.rs

Члан 33.

Усклађивање складишних евиденција, аналитичких књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши се након што Директор донесе одлуку, решења и закључке на основу извештаја о извршеном попису под последњим даном обрачунског периода, односно под 31. децембром.

IX. Прелазне и завршне одредбе

Члан 45.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и пратећих прописа донетих на основу тога Закона.

Члан 46.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена релевантних законских прописа који налажу измену овог Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 10 дана од дана објављивања тих законских прописа у "Службеном гласнику РС".

Члан 47.

Правилник ступа на снагу са даном његовог доношења.

Председница Управног одбора
Весна Андрејевић
