

На основу члана 31 Статута Народне библиотеке Бор (177/4 од 11. 7. 2022. године),  
Статут о допуни статута (286/4 од 5. 10. 2022. године)

Управни одбор на седници одржаној 19.3.2026. доноси

**ОДЛУКУ**

**Усваја се**

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА  
ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА  
И  
УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА  
СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

Одлуку доставити:

- Информативном одељењу, архиви и рачуноводству НБ Бор.

УПРАВНИ ОДБОР НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ БОР



ПРЕДСЕДНИЦА

*Нада Гудурић*  
Нада Гудурић

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025) и члана 3. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/2015, 101/2018, 101/2018 и 59/2025) и члана 26 *Статута Народне библиотеке Бор* (бр.177/4 од 11.7.2022. и *Статута о допуни статута* 286/4 од 5.11.2022.) директор Народне библиотеке Бор доноси

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА  
ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА  
И  
УСКЛАЂИВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА  
СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се начин и рокови спровођења пописа имовине и обавеза (у даљем тексту: корисник) Народне библиотеке Бор:

- врста пописа имовине и обавеза,
- предмет пописа
- организовање спровођење пописа
- поступак спровођења пописа,
- спровођење пописа утврђених овим правилником,
- обрада пописних листа, подношење и усвајање извештаја
- рокови спровођења поступка пописа

**II ВРСТА ПОПИСА ИМОВИНА И ОБАВЕЗА**

**Члан 2.**

Попис имовине 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.

Ванредан попис имовине и обавеза врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним средствима, приликом статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

**III ПРЕДМЕТ ПОПИСА**

**Члан 3.**

Предмет пописа су:

- нефинансијска имовина у сталним средствима (опрема),
- нефинансијска имовина у залихама (ситан инвентар у употреби),
- хартије од вредности и потраживања,
- активна временска разграничења,
- краткорочне обавезе,
- обавезе по основу расхода за запослене,
- обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене,
- обавезе из пословања,

- пасивна временска разграничења, и
- ванбилансна имовина.

Потпун попис обухвата све предмете пописа утврђене у ставу 1. овог члана.

Делимичан попис обухвата један или више предмета пописа наведених у ставу 1. овог члана, који се одређују актом о покретању пописа који доноси овлашћено лице.

#### **IV ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА**

##### ***Образовање пописних комисија***

###### **Члан 4.**

Директор образује посебним актом потребан број пописних комисија за редовни попис имовине и обавеза.

Актом о образувању пописне комисије одређују се председник и чланови комисије, из редова запослених код Корисника, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Директор доноси акт о образовању комисије најкасније до 1. децембра текуће године.

Директор за ванредан попис примењује одредбе ст. 2. овог члана код образовања комисије.

Акт о образовању пописне комисије доставља свим члановима пописне комисије и и упутство за рад комисије.

У пописну комисију може се именовати запослени радник који не рукује средствима која су предмет пописа те пописне комисије.

Чланови пописне комисије не могу да буду лица која су материјално задужена средствима која се пописују, њихови непосредни руководиоци ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине/обавеза које се пописују.

##### ***Упутство за рад комисија за годишњи попис***

###### **Члан 5.**

Директор обвезника пописа доноси упутство за рад комисије годишњег пописа.

Упутство за рад комисије садржи следеће послове:

- сачињава план рада за вршење пописа;
- врши проверу да ли су извшене потребне припремне радње за попис код одговорних лица на пописним местима;
- врше друге припремне радње за попис, у складу са планом рада комисије за годишњи попис.

Рад комисије за попис обухвата и:

- утврђивање стварних количина имовине која се пописује, мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописне имовине, као и уношење података у пописне листе;
- уписивање у пописне листе натуралних промена насталих између дана пописа и одређеног дана под којим се врши попис, са коначним утврђивањем стања на дан под којим се врши попис;
- испитивање разлога због чега су затечени предмети пописа оштећени, неупотрбљиви и утврђивање чијом је кривицом до тога дошло;
- утврђивање натуралних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања имовине која се пописује;
- уношење вредности пописне имовине;
- вредносно обрачунавање пописне имовине;

- утврђивање вишкова и мањкова имовине која се пописује и прибављање процењене вредности имовине за вишкове и мањкове имовине за коју не постоје подаци о вредности у пословним књигама обвезника пописа;
- сачињавање пописних листа у три примерка, при чему чланови комисије за попис и рачунополагач потписују сваку страницу пописне листе имовине која се пописује.

У складу са донетим актом директора дефинисани су рокови за почетак и завршетак пописа према предмету пописа, и то:

- 1) Попис нефинансијске имовине у сталним средствима и ситног инвентара у употреби отпочеће са радом након крајњег рока за доношење плана рада за редован годишњег попис. Извештај о извршеном попису са стањем на дан 31. децембар за годину за коју се врши попис доставља се најкасније до 25. јануара наредне године;
- 2) Попис финансијске имовине и обавеза за претходну годину отпочеће се радом првог радног дана у наредној години. Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембар за годину за коју се врши попис, доставља се најкасније до 1. фебруара наредне године.

Рачунополагачи су дужни да пре почетка пописа обаве следеће припремне радње за попис:

- сложе, сортирају и на други начин среде материјалне вредности којим рукују, како би биле приступачне и прегледне за пописивање;
- одвоје нефинансијску имовину која је ван употребе и намењена за расходовање да би се могла посебно пописивати;
- ангажују потребне раднике за обављање већих физичких послова везаних за вршење пописа.

Одговорно лице задужено за организацију пописа, пре почетка треба да обави следеће послове:

- припреми потребан број одговарајућих образаца пописних листа и других помоћних образаца;
- припреми одговарајуће пописне листе са уписаним подацима: инвентарски број, назив, номенклатурни број и јединицу мере, осим количине и вредности.

Имовину, за коју нису претходно унети подаци, комисија за попис уписује у пописну листу.

Комисија за попис дужна је да попише све предмете задуженог рачунополагача. Ако се предмети налазе на различитим местима Комисија ће евидентирати на посебним листама предмете према пописним местима и о томе сачинити службену белешку.

Рачунополагач мора бити присутан за време пописа.

Комисија за попис коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења доставља најкасније до 10. фебруара наредне године директору Корисника.

### ***План рада пописних комисија***

#### **Члан 6.**

Време пописа одређено је одредбама ст. 4. тач. 1) -3) и ст. 10. члана 5. овог правилника.

Комисија пре почетка пописа утврђује следећи план рада:

- провери да ли су завршене све припреме за попис;
- провери да ли су обезбеђена техничка средства за попис и евентуални, помоћни радници;
- преузме од одговорног лица задуженог за организацију пописа потребне обрасце пописних листа и друге помоћне обрасце и материјале;
- дан и сати када ће започети и завршити попис;

- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивања разлика између књиговодственог и стварног стања (вишкова и мањкова);
- рок за обрачун вредности имовине у пописним листама;
- утврдити узрок насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом за које је предложено да се накнаде на терет рачунопологача;
- изради извештај о попису имовине и обавеза на 31. децембар године;
- Комисије ће предати Извештај о попису са пописним листама органу управљања и интерној ревизији.
- Председник комисије ће присуствовати седници надлежног органа када исти буде разматрао резултате пописа и пружити евентуална допунска објашњења о обављеном попису и резултатима пописа

Пописна комисија је дужна да рачунопологача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редовни попис пописна комисија доноси до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља директору.

Председник пописне комисије израђује план рада за годишњи попис имовине и обавеза, прецизира улоге и односно појединих места пописа.

Комисија дужна је да достави план рада директору и интерној ревизији.

## **V ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА**

### *Припремне радње за вршење пописа*

#### **Члан 7.**

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Припремне радње се спроводе у књиговодству корисника, као и у пословним просторијама у којима се спроводи попис.

#### **Члан 8.**

Припремне радње у књиговодству корисника обухватају: ажурирање пословних књига и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству, усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Радње из става 1. врше се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

#### **Члан 9.**

Припремне радње у пословним просторијама спроводе се у циљу лакшег и бржег вршења пописа и састоје се у: груписању, обележавању и разврставању по квалитету имовине од стране лица која користе или непосредно руководе деловима имовине, прикупљању података о средствима која се у тренутку пописа физички не налазе код корисника, обезбеђењу података о туђим средствима која се на дан пописа налазе код корисника.

У депоу робе спроводи се адекватно слагање, паковање, чији је попис отежан због стања у којем се налази.

Припремне радње обухватају и осигурање материјалних средстава комисији за спровођење пописа: обезбеђивање одговарајућих образаца пописних листа, пописних блокова и других помоћних образаца, и осталог канцеларијског материјала.

Пописне листе добијене из књиговодства не смеју да садрже податке о количини имовине.

## **VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА ПРЕДМЕТА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ**

### ***Попис нефинансијске имовине - опреме***

#### **Члан 10.**

Попис опреме врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из књиговодства, које садрже опис опреме из аналитичке евиденције разврстане по рачунопологачима и амортизационим групама.

Пописна комисија врши попис опреме тако што проверава инвентарски број, шифру, смештај, назив опреме, физичко стање опреме, евентуална улагања или замену појединих делова.

Пописна комисија проверава у књиговодству да ли има опреме која се налази код других правних лица и тражи пописне листе о тој опреми од лица код којих се опрема налази.

Уколико пописна комисија не може да обезбеди пописне листе од правног лица код којег се налази опрема корисника, саставља пописну листу на бази података из књиговодства.

На посебне пописне листе пописује се опрема која се предлаже за отпис, при чему се проверава да та опрема није већ претходне године отписана.

Опрема отписана у претходним годинама која није отуђена ставља се поново на пописне листе опреме која се предлаже за отпис (расходовање).

### ***Попис ванбилансне имовине (активе и пасиве)***

#### **Члан 11.**

Попис ванбилансне имовине спроводи се на посебним пописним листама.

Коришћење туђе имовине евидентира се у ванбилансној евиденцији и води се на посебним пописним листама.

Пописна комисија пописује на посебне пописне листе туђу опрему која се затекла на дан пописа у простору корисника.

Књиговодствена евиденција ванбилансних позиција претпоставља сталну равнотежу активе и ванбилансне пасиве.

### ***Попис нефинансијске имовине – ситан инвентар у употреби***

#### **Члан 12.**

Попис ситног инвентара у употреби врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из књиговодства, које садрже опис из аналитичке евиденције разврстане по рачунопологачима.

Пописна комисија врши попис ситног инвентара у употреби тако што проверава инвентарски број, шифру, назив ситног инвентара у употреби.

Пописна комисија, поред количинске врши проверу и контролу да ли су одређена средства правилно сврстана у ситни инвентар.

Ситан инвентар који није више за употребу треба пописати у посебне пописне листе и дати предлог за расходовање.

Као ситан инвентар у смислу овог Правилника, а у складу са начелом материјалности и економичности, разврставају се предмети чија је појединачна набавна вредност у време набавке нижа од 10.000,00 динара (без ПДВ-а).

### ***Попис финансијске имовине***

#### **а) Попис новчаних средстава, хартија од вредности и потраживања**

#### **Члан 13.**

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима категорија 120000 – Новчана средства, племенити метали, хартије од

вредности, потраживања и краткорочни пласмани и 130000 – Активна временска разграничења.

Пописна комисија код пописа потраживања проверава да ли је извршено њихово усклађивање са дужницима једном у току године, проверава исправност документације која служи као основ за књижење исказаних потраживања и процењује могућност наплате потраживања која су дужа од 45, односно 60 дана.

Потраживања која немају уредну документацију, као и потраживања за које пописна комисија процени да није извесна наплата пописују се на посебне пописне листе.

## **б) Попис обавеза**

### **Члан 14.**

Попис обавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочних обавеза корисника, које се евидентирају на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру категорија: 230000 – *Обавезе по основу расхода за запослене*, 240000 – *Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене*, 250000 – *Обавезе из пословања* и 290000 – *Пасивна временска разграничења*.

Примљени аванси предствљају наплату за услуге или робу чија ће реализација бити у наредној години.

Обавезе према добављачима на дан пописа се односе на набавке које су извршене у потпуности и фактурисане, а нису плаћене у години за коју се врши попис.

Пописна комисија је дужна да провери усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности појединих обавеза према ИОС обрасцима и другим исправама које нису евидентирани у књиговодству, односно за које не постоје одговарајуће исправе, у складу са чл. 18. ст. 5. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Попис обавеза врши се на одвојеним пописним листама:

- пописна листа обавеза у динарима,
- пописна листа обавеза за које не постоји правни основ.

## **VII ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА**

### ***Обрада пописних листа и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем***

#### **Члан 15.**

Пописне листе се сачињавају у три истоветна примерка које потписују председник, чланови комисије и руковооци имовине (рачунопологачи).

Својим потписом руковалац имовином потврђује да је комисији показана сва имовина.

Један примерак потписане пописне листе оставља се лицу задуженом за пописану имовину, на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, рачуноводствена служба, на захтев председника пописне комисије, дужна је да пописној комисији, најкасније наредног радног дана, достави књиговодствено стање.

Обрада натуралног пописа може се извршити и у електронском облику, с тим да се тако сачињене пописне листе са рекапитулацијом штампају, да их потпишу сви чланови пописне комисије и да се уз исте приложе натуралне пописне листе и остали пописни материјали.

Приликом обраде пописних листа, пописна комисија истовремено врши поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа.

## ***Извештај о попису***

### **Члан 16.**

Пописна комисија дужна је да сачине појединаче извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући и потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај о попису садржи:

- донета интерна акта за вршење пописа;
- време почетка и завршетка пописа;
- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- предлоге за ликвидацију утврђених разлика,
- пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена,
- начин накнађивања мањкова,
- начин приходовања вишкова,
- отписивање застарелих потраживања,
- приходовање застарелих обавеза и др.,
- укупну вредност некретнина после обрачунате амортизације; и
- примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије и начин књижења.

Коначан Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- прописе и интерни акт за вршење пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем;
- интерна акта овлашћеног лица за попис имовине и обавеза и усклађивање обавеза са стањем у књиговодству са стварним стањем
- време почетка и завршетка образовања пописне комисије
- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова пописне комисије и одговорног руковоаца том имовином,
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи,
- посебне пописне листе имовине за расходовање,
- спецификације, односно, прегледе потраживања и обавеза,
- пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковоаца имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

### **Члан 17.**

Коначан извештај о попису имовине и обавеза, предлог одлуке о усвајању ивештаја о попису Комисија доставља на усвајање надлежном органу Народне библиотеке Бор и интерној ревизији града Бора.

## ***Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису***

### **Члан 18.**

Орган управљања Народне библиотеке Бор разматра извештај о извршеном попису у присуству председника пописне комисије и руководиоца финансијско књиговодствених послова.

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

Након разматрања предлога извештаја о попису имовине и обавеза из става 1. овог члана надлежни орган доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису имовине и обавеза, у којем су обавезно садржани и налози за спровођење одговарајућих књижења у вези са отписом, вишковима и мањковима пописане имовине, односно обавезама, као и са отписом потраживања и обавеза, расходовањем дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

#### **Члан 19.**

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису и извештај о извршеном попису са пописним листама доставља се књиговодству у року од два дана од дана усвајања, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом.

#### **Одговорност**

#### **Члан 20.**

За организацију и правилност пописа, укључујући и прецизно утврђивање рокова, одговоран је директор.

За тачност и истинитост пописа и извештаја о попису одговорни су председник и чланови комисије за попис.

### **VIII РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПОПИСА**

#### **Члан 21.**

Директор је дужан да најкасније до 1. децембра текуће године донесе одлуку о образовању комисије за спровођење редовног пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра године за коју се попис врши.

Пописна комисија је дужна да у року од 10 дана од дана добијања решења о попису састави план рада и отпочне попис најкасније 15 дана од дана добијања решења о формирању комисије за попис.

Попис опреме и ситног инвентара у употреби може да отпочне најраније 30 дана пре дана 31. децембра године за коју се попис врши, а треба завршити најкасније до 25. јанура наредне године.

Попис финансијске имовине и обавеза за претходну годину може да отпочне најраније првог радног дана и заврши до 1. фебруара наредне године са стањем на дан 31. децембар године за коју се попис врши.

Пописна комисија је дужна да најкасније до 10. фебруара наредне године достави коначан извештај о попису имовина и обавеза и предлог одлике о усвајању Управном одбору Народне библиотеке Бор ради усвајања и интерној ревизији града Бора.

Надлежни орган управљања дужан је да најкасније до 15. фебруара донесе одлуку о усвајању извештаја о попису за редовни годишњи попис са стањем на дан 31. децембар претходне године.

### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 22.**

Измеме и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

**Члан 23.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи „Правилник о начину и роковима бршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем“ број 124/3 од 8.7.2009.



Директорка Народне библиотеке Бор