

ДОМ ЗДРАВЉА ТИТЕЛ

Број:950-5/25

Дана:08.12.2025.

ТИТЕЛ

На основу члана 25. до 30. Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствене политике од 08.12.2025. године, Управни одбор на седници одржаној дана_08.12.2025.године, донео је

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ

1.1.1. Основне одредбе

Члан 1.

Правилник о попису дефинише да се правилником уређују начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 2.

Правилник се односи на директне и индиректне кориснике буџетских средстава Републике Србије, сходно одредбама Закона о буџетском рачуноводству.

1.1.2. Предмет пописа и претходне радње

Члан 3.

Правилник о попису утврђује да попис обухвата:

Нефинансијску имовину у:

- Сталним средствима,

-Залихама,

*Финансијску имовину

* Обавезе

у складу са Правилником о контом плану.

Попис обухвата и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Члан 4.

Пре пописа утврђује се обавеза усклађивања евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама.

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Усаглашавање финансијске имовине и обавеза врши се са стањем 31. децембар године за коју се врши попис.

Поверилац за ненаплаћена потраживања дужан је дужнику да достави најкасније 25 дана до дана састављања финансијског извештаја, а дужник у року од 5 дана од пријема провери и обавести повериоца.

За имовину други правних субјеката, у складу са документацијом да оформи посебну пописну листу која се доставља том субјекту.

1.1.3 Врста пописа

Члан 5.

Утврђује се обавеза вршења:

* редовног пописа имовине и обвезе на крају пословне године са стање на дан 31. децембра године за коју се врши попис,

* ванредног пописа имовине и обавеза у следећим случајевима.

-промопредаје дужности за лица која су материјално и новчано задужена

-настанка статусне промене,

-у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице

1.1.4 Образовање пописних комисија и одрживање чланова

Члан 6.

Правилник утврђује обавезу овлашћеног лица да посебним актом:

* образује потребан број пописних комисија

* да акто одреди председнике и чланове комисија

* утврди предмет пописа

* утврди рок достављања извештаја о попису

Акт о образовању комисије доноси се најкасније до 01. децембра текуће године.

За вршење ванредног пописа овлашћено лице посебним актом образује пописну комисију.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

За вршење ванредног пописа овлашћено лице посебним актом образује пописну комисију.

Члан 7.

Председник и чланови пописне комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

1.1.5. Доношење плана рада пописних комисија

Члан 8.

Обавеза пописне комисије је да састави план рада по којем ће вршити попис. Планови рада се усклађују са пописом у погледу рока, радног времена и начина спровођења пописа, стим да рокови обухватају период пописа на дан 31.децембар године за коју се врши попис.

План рада доноси се најкасније до 10.децембра текуће године и доставља се
-овлашћеном лицу субјекта који врши попис,
-централној комисији, ако је образована.

Акт о образовању пописне комисије и плана рада пописних комисија достављају се и интерној ревизији.

1.1.6. Рад пописних комисија

Члан 9.

Пописној комисији пре почетка пописа достављају се листе са уписаним подацима:

- номенклатурни број
- назив и врста
- јединица мере и
- други подаци, осим количине и вредности

Члан 10.

Пописна комисија врши:

- *Утврђивање стварних количина
 - бројањем,
 - мерењем,
 - проценом и сличним поступцима
 - ближимописивањем пописане имовине и
 - уношењем тих података у пописне комисије

- *Утврђивање стварног стања на основу пописних листа, сачињавају листе у два примерка.
 - један примерак заржава лице које задужује опрему.
 - други примеран је саставни део извештаја.

Према последњој допуни члана 10. Правилника о попису, са ступањем на снагу 12.јула 2025 године, примерком пописних листа имовине сматрају се и електронски записи, који морају бити оверени (верификовани) електронским потписом (сертификатом). Регулисано Законом о електронском документу, електронској идентификацији услуга од поверења у електронском пословању (Сл.гласник РС 94/2017, 52/2021).

* Евиденција у пописним листама натуралних промена са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис

* евиденција оштећене имовине

* евиденција посебних пописних листа за имовину кој се налази код другог правног субјекта.

* Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности

* Попис финансијске имовине и обавеза према стању у пословним књигама

* Састављање извештаја о извршеном попису

Члан 10а

Рад пописне комисије коју образује министар надлежан за финансије и министар надлежан за послове привреде, обухвата:

- Попис хартија од вредности у власништву Републике Србије које се воде код Централног регистра, депоа, и клиринга хартија од вредности, као и учешће Републике Србије у капиталу привредних друштва, банака и других организација које се воде код Агенције за привредне регистре, на основу добијених извода на дан 31. Децембар године за коју се врши попис.

- Састављање извештаја о извршеном попису финансијске имовине у власништву Републике Србије.

1.1.7. Извештај пописних комисија о извршеном попису

Члан 11

Правилним уређује поступке пописне комисије након извршеног пописа са одговарајућим стручним службама, испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке иховог настајања, као и по потреби узимање и изјаве одговорних лица.

Извештај пописне комисије мора да садржи:

* стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза

* разлике између стварног стања и књиговодственог стања

* предлог начина решавања утврђених разлика

- начин надокнађивања мањкова,

- евидентирање вишкова,

- начина решавања питања имовине која није више за употребу

* примедбе и објашњења радника који рукују са имовином везано за исказане разлике

* друге примедбе и предлоге у вези са пописом

- као прилог пописне листе прилаже се и документација која је служила за састављање

пописних листа

1.1.8. Рокови за достављање извештаја пописних комисија о извршеном попису

Члан 12.

Рокови достављања пописних комисија и то:

- * Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине, најкасније 25 јануар наредне године,
- * Извештај о извршеном попису финансијске имовине најкасније 15. фебруар наредне године,

1.1.9. Разматрање извештаја о извршеном попису и доношење акта о усвајању извештаја

Члан 13.

Управни одбор разматра извештај о попису и доноси акт о усвајању извештаја

Уколико се утврде пропусти исти се враћа пописној комисији на дораду и одређује се рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење ради усаглашавања стварног са књиговодственим стањем. Рок за доставу извештаја за књижење је два дана од усвајања.

1.1.10. Обарчун исправке вредности основних средстава

Члан 14.

Обрачун исправке вредности основних средстава спроводи се у књиговодственој евиденцији пре усклађивања књиговодственог са стварним стањем утврђених по попису на дан 31. децембар текуће године.

Председник Управног одбора
Милена Гверо

