

**ГЕОГРАФСКИ ИНСТИТУТ „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“
СРПСКЕ АКАДЕМИЈЕ НАУКА И УМЕТНОСТИ**

ГЕОГРАФСКИ ИНСТИТУТ
"ЈОВАН ЦВИЈИЋ" САНУ
Бр. 65/1
08.06.2026. год.
БЕОГРАД

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА
ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ
КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Београд, 2026. године

На основу члана 12 Статута Географског института „Јован Цвијић“ САНУ, у складу са Законом о рачуноводству (Службени гласник РС број 62/2013 и 30/2018), Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Службени гласник РС број 33/2016 и 101/2018) Управни одбор Географског института „Јован Цвијић“ САНУ на седници одржаној дана 00.00.2026. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И
УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем у Географском институту „Јован Цвијић“ САНУ (у даљем тексту: Правилник) регулише организацију и спровођење пописа имовине и обавеза у Географском институту „Јован Цвијић“ САНУ (у даљем тексту: Институт) и то:

1. предмет пописа,
2. циљеве, врсте и време вршења пописа,
3. формирање пописних комисија,
4. припрему пописа и задужење учесника у попису,
5. обављање пописа, утврђивање разлика у попису и састављање извештаја о попису,
6. 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,
7. други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама Правилника.

Предмет пописа

Члан 2.

Предмет пописивања су:

- стална имовина (нематеријална улагања, основна средства, дугорочни финансијски пласмани),
- материјал, резервни делови и инвентар,
- недовршена производња и готови производи,
- потраживања и обавезе,
- готов новац, и друге вредноснице у благајни, готовина на пословним рачунима, хартије од вредности и страна средства плаћања.

Циљеви врсте и време вршења пописа

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

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

Члан 4.

Попис може бити потпун или делимичан. Код потпуног пописа, пописују се сва средства и обавезе Института. Код делимичног пописа Директор Института, или надлежни државни орган, одређују врсту средстава или обавеза Института која су предмет пописивања.

Члан 5.

Редован попис имовине и обавеза Института 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 сопствени извори уколико их је на основу Члана 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 средствима - када се врши делимичан попис, и то само за вредности које су предмет примопредаје.

Ванредни, потпун или делимичан, попис имовине и обавеза може се, у складу са овим Правилником вршити и када то одлучи Директор или надлежни државни орган.

Формирање пописних комисија

Члан 6.

За попис имовине и обавеза Директор Института образује посебним актом (одлуком) пописне комисије за:

- Редован годишњи попис
- Попис у току године

За редовни годишњи попис имовине и обавеза акт о образовању комисије доноси се 25. новембра, или ако је 25. новембар нерадан дан, првог наредног дана, Директор Института образује следеће комисије:

- комисију за попис основних средстава,
- комисију за попис материјала, резервних делова и ситног инвентара,
- комисију за попис недовршене производње и готових производа,
- комисију за попис готовине и хартија од вредности,
- комисију за попис потраживања,
- комисију за попис обавеза,

Директор може, према потреби, формирати још пописних комисија.

Ради координације рада свих пописних комисија Директор образује Централну пописну комисију, чији је задатак да:

- 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,
- састави извештај о попису имовине и обавеза
- преузме друге радње походне за вршење пописа имовине и обавеза.

Примерак акта о образовању пописних комисија Директор Института доставља свим председницима и члановима пописних комисија.

Члан 7.

Актом о образовању комисија одређује се председник и чланови централне пописне комисије, председник и чланови појединих пописних комисија, који се бирају из редова запослених.

Председнику и члановима пописних комисија одређују се заменици, који ступају на место председника и чланова пописних комисија ако ови буду спречени да раде на попису.

Председници и чланови пописних комисија не могу бити лица која су задужена за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Чланови пописних комисија се одређују имајући у виду њихову непристрасност и стручност која, треба да одговара врсти средстава и обавеза које се пописују, а ради бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

Члан 8.

Организацијом рада у вези са пописом руководи Председник централне пописне комисије, на основу овлашћења Директора Института и он је одговоран за правилно спровођење пописа имовине и обавеза у складу са одредбама релативних законских прописа и овог Правилника. Крајњу одговорност за правилност спровођења пописа сноси Директор Института.

Члан 9.

Директор Института је дужан да пре приступања попису предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа.

Директор Института дужан је да састави упутство за обављање пописа у коме се у облику упутстава и наређења регулишу задаци: Централне пописне комисије, комисија за попис, одговорних руководиоца материјалних вредности (рачунопологача), службе књиговодства, пословних радника и др.

Упутство за обављање пописа доставља се пописним комисијама и Централној пописној комисији три дана по њиховом формирању.

Члан 10.

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.

Служба књиговодства припрема потребан пописни материјал (пописне листе и други прибор), сем мерних инструмената неопходних за попис.

Пописним комисијама ће Служба књиговодства пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе са уписаним следећим подацима:

инвентарни број, назив и врста, јединица мере и евентуално са неким другим подацима, осим података о количини и вредности.

Члан 11.

Рачунопологачи су дужни да припреме пописно место (у случају да им је попис најављен) а у складу са наредбама Директора Института, да среде и класификују (по врстама, димензијама и осталим елементима) имовину која је предмет пописа, да би их максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 12.

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 ког треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвати стање последњег дана оног периода за који се врши попис.

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок до ког се има обавити натурални попис односне категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и др. односно попис на одређеном пописном местима,
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити у продуженом раду и у дане недељног одмора, односно дане државних празника,
- потребну радну снагу за обављање натуралног пописа,
- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлике између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова или 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 са предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

План рада свих пописних комисија мора се ускладити са планом Директора Института о организацији и спровођењу пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

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

План рада за редован годишњи попис се до 10. децембра доставља Директору Института на верификацију. Верификација се мора извршити у року од 5 дана од дана предаје на верификацију. У случају примедби пописна комисија је дужна да у року од 3 дана изврши одговарајуће исправке и допуне.

Један примерак верификованог плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији

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

Члан 13.

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су пописне комисије правовремено донеле план рада из Члана 12. овог Правилника,
- проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, Службе књиговодства и рачунопологача) а о недостацима, које не могу саме пописне комисије и други учесници пописа да отклоне, у писаној форми обавештава Директора Института.

Обављање пописа

Члан 14.

У току пописа Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих комисија за попис,
- проверава да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис,
- у току пописа обавља контролу тачности обављеног посла.

Члан 15.

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

- утврђивање стварног стања имовине на дан 31. децембра,
- уношење књиговодствених података у пописне листе на основу аналитичких књиговодства и Главне књиге,
- утврђивање разлике између књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узорака насталих вишкова и мањкова,
- преузимање других радњи неопходних за вршење пописа имовине,
- израда извештаја о попису, са предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расход 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. извештај о попису подноси се Директору Института на усвајање.

Члан 16.

Попис средстава се врши (тј. пописне листе су обавезно разврстане) по рачунопологачима и врстама средстава односно Контном за кориснике буџетских средстава.

Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно контном плану за буџетске кориснике.

Члан 17.

Пописом нематеријалних улагања и основних средстава обухвата се сва наведена имовина по рачунопологачима, врстама и редоследу из Контног плана за кориснике буџетских средстава, 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 18.

Средства за рад у припреми, као што су улагање у одржавању објеката, административне опреме (основна средства) и нефинансијску имовину и др. пописује се посебно.

Члан 19.

Приликом пописа материјала, и готових производа, комисија за попис прилагођава мерење и бројање природи предмета пописа.

Ако се предмет пописа налази упакован у оригиналним омотима који су неоштећени, омот се не мора отворати, већ се броје пакети и у пописне листе се на основу ознака на пакетима и књиговодствених исправа (пријемница, фактура и сл.) уносе подаци о количини.

Члан 20.

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

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

Члан 21.

Служба књиговодства дужна је да дужницима достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 31. октобра текуће године ради усаглашавања стања.

Комисија за попис 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 и 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 22.

Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза саставља спецификацију (пописне листе) по врстама обавеза.

- Спецификације обавеза садрже следеће податке:
- назив и место добављача или неког другог повериоца,
 - број и датум фактуре, односно обарчуна,
 - износ обавезе и датум настанка дужничко-поверилачког односа.

Обавезе у спору са добављачима комисија за попис уноси у посебну спецификацију уз ознаку износа који се оспорава.

Члан 23.

Попис готовог новца и других вредносница у благајни и помоћним благајнама, врши се бројањем и уписивањем износа у пописне листе по врстама како се ова средства воде у Главној књизи.

Попис готовог новца и других вредносница у благајни и помоћним благајнама врши се на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 24.

Попис новчаних средстава на пословним рачунима врши се на основу извода односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 25.

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије.

Члан 26.

Утврђивање стварног стања, потраживања и обавеза за претходну пословну годину треба да се заврши закључно са 15. јануаром текуће године.

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

Члан 27.

Служба књиговодства је дужна да најкасније до 15. јануара текуће године, буде спремна да пописним комисијама достави књиговодствено стање за претходну пословну годину.

Добијено књиговодствено стање уноси се у пописне листе.

Члан 28.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одражава вредност средстава (због оштећења, истеклог рока употребе, немогућности наплате 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 комисије за попис.

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

Обрада пописних листа треба да се заврши до 20. јануара текуће године.

Члан 29.

По завршеном послу на попису и обрачуна вредности имовине, односно потраживања и обавеза комисија саставља извештај о спроведеном попису.

Овај извештај садржи:

- мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима (утврђени вишкови се не могу пребијати са утврђеним мањковима, осим у случајевима очигледне замене појединих сличних врста материјалних средстава, што пописна комисија у свом извештају мора образложити),
- предлог у погледу отписа дотрајале, застареле и неисправне имовине.

Члан 30.

Пописне комисије су дужне да извештај о извршеном редовном попису за претходну годину, доставе Централној пописној комисији најкасније 20. јануара текуће године.

Централна пописна комисије је дужна да најкасније до 26. јануара текуће године поднесе збирни извештај о извршеном попису имовине и обавеза који мора да садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од стране чланова комисије,
- 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,

Члан 31.

У случају да Директор приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени радници одговорни за утврђене мањкове материјалих и других вредности, као и за несавесно руковање имовином, одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Када Директор приликом разматрања извештаја о попису утврди пропусти у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на дораду. Комисија за попис је дужна да исправке и допуне уради у року од 2 дана и да га директору врати на поновно разматрање.

Члан 32.

Извештаји о извршеном попису заједно са одлукама, решењима и закључцима донесеним по тим извештајима и пописним листама Директор доставља Служби књиговодства најкасније 31. јануара текуће године.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 33.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству (пратећих прописа која су донета на основу тог Закона) и Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 34.

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 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли у седишту Института.

Овим Правилником престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем усвојен дана 27.02.2020. године.

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем усвојен дана 06.06.2026. године истакнут је на огласној табли у седишту Института, Београд, Ђуре Јакшића 9, дана 09.06.2026. године.

Правилник ступа на снагу дана 15.06.2026. године.

УПРАВНИ ОДБОР
Географског института „Јован Цвијић“ САНУ

академик Владица Цветковић,
Председник Управног одбора
Географског института „Јован Цвијић“ САНУ



Владица Цветковић