


БРОЈ:  128417-1	 <b>АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА</b> <b>ЗАПАДНА СРБИЈА</b>	ДАТУМ:  29.09.2025
-----------------------	---	--------------------------

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И  
 ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА  
 СТВАРНИМ СТАЊЕМ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА  
 СРБИЈА**

<b>Израђен:</b>	2025. године	
<b>Усвојен:</b>	29.09.2025. године	Савет Академије
<b>Примена:</b>	8 дана по објављивању на огласној табли Академије;  Датум објављивања на Огласној табли <u>29.09.2025</u>	Академија струковних студија Западна Србија,  Одсек Ужице и Одсек Ваљево
<b>Датум последње измене:</b>		

2025. године

## СА Д Р Ж А Ј

<b>I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>	<b>3</b>
1. Врсте пописа.....	3
2. Предмет пописа.....	4
<b>II. ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА.....</b>	<b>4</b>
1. Образовање пописних комисија.....	4
2. Централна пописна комисија Академије.....	5
3. Појединачне пописне комисије.....	5
4. План рада пописних комисија.....	6
<b>III. ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА.....</b>	<b>6</b>
1. Припремне радње за вршење пописа.....	6
<b>IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА ПРЕДМЕТА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ.....</b>	<b>7</b>
1. Попис нефинансијске имовине.....	7
2. Попис финансијске имовине и активних временских разграничења.....	9
3. Попис обавеза и пасивних временских разграничења.....	10
<b>V. ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА..</b>	<b>10</b>
1. Обрада пописних листа и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем.....	10
2. Извештај о попису.....	11
3. Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису.....	11
4. Одговорност.....	12
<b>VI. РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПОПИСА.....</b>	<b>12</b>
<b>VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>	<b>13</b>

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гл. РС” бр. 33/15, 111/2018 и 59/2025) и члана 127. Статута Академије струковних студија Западна Србија, Савет Академије струковних студија Западна Србија, са седиштем у Ужицу (у даљем тексту: Академија) на седници ван седнице одржаној електронским путем дана 29.09.2025. године доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем (у даљем тексту: Правилник) уређују се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза у Академији:

- врста и предмет пописа,
- организовање спровођења пописа,
- поступак спровођења пописа,
- спровођење пописа предмета утврђених овим Правилником,
- обрада пописних листа, подношење и усвајање извештаја,
- рокови спровођења поступка пописа.

Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и упоређивање утврђеног стварног стања са књиговодственим стањем да би се проверила тачност књиговодствене евиденције и правилност руковања материјалним вредностима, односно свођење књиговодственог стања заснованог на документованим променама на стање по попису засновано на стварним променама.

Попис има контролну улогу у очувању и заштити имовине којом располаже Академија.

#### **1. Врсте пописа**

#### Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају сваке пословне године, са стањем на дан 31. децембра, године за коју се врши попис. Изузетно комплетан попис библиотечног материјала врши се сваке пете године, с тим да се на дан 31. децембра сваке године врши попис набављеног библиотечног материјала у тој години.

Ванредан попис имовине и обавеза врши се у току године у случајевима примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.

Ванредан попис, у зависности од обима, може да буде потпун или делимичан.

## 2. Предмет пописа

### Члан 3.

Предмет пописа су:

- нефинансијска имовина у сталним средствима и залихама,
- финансијска имовина и активна временска разграничења и
- обавезе и пасивна временска разграничења.

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 председник Академије.

## II. ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

### 1. Образовање пописних комисија

#### Члан 4.

Председник Академије доноси Решење о образовању потребног броја пописних комисија и доноси Упутство за рад пописних комисија.

Решењем о образовању пописних комисија одређују се:

1. Централна пописна комисија Академије,
2. Појединачне пописне комисије за сваки Одсек:

- Комисија за основна средства и ситан инвентар,
- Комисија за попис библиотечког материјала,
- Комисија за попис залиха готових производа, робе за даљу продају и потрошног материјала и
- Комисија за попис финансијске имовине, обавеза, АВР-а и ПВР-а.

Решењем о образовању пописних комисија и Упутством за рад, председник Академије, на предлог руководиоца одсека именује: председнике, заменике председника, чланове и заменике чланова пописних комисија, предмет пописа и рок за достављање Извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.

Решење о образовању пописних комисија доставља се свим члановима комисија, служби рачуноводства Академије и одсека, као и архиви Академије и одсека.

Упутство за рад пописних комисија доставља се председницима пописних комисија који су у обавези да извести своје чланове, а по један примерак се доставља служби рачуноводства Академије и Одсека, као и архиви Академије и Одсека

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. Изузетно, у Комисији за попис основних средстава и ситног инвентара, могу се именовати лица која су задужена за одређене делове имовине, с тим што не могу учествовати у њиховом попису односно биће изузета из пописа имовине за коју су рачунопологачи.

## 2. Централна пописна комисија Академије

### Члан 5.

Централна пописна комисија Академије обавља следеће послове:

- обавештава све рачунопологаче у одсецима, према постојећем списку рачунопологача о почетку пописа, како би на време извршили неопходне припреме,
- координира рад свих појединачних комисија на нивоу Академије,
- утврђују да ли су појединачне пописне комисије благовремено донеле план рада,
- прате рад појединачних пописних комисија у току пописа и утврђују да ли су благовремено започеле и завршиле попис,
- проверава да ли је попис имовине и обавеза извршен исправно и усаглашен са књиговодственим стањем, као и да ли су реално исказани износи одступања и начин решавања вишкова и мањкова у појединачним пописним листама,
- након завршеног пописа, преузима од појединачних комисија за попис извештаје о попису, пописне листе, записнике и друге прилоге, сачињава на основу њих рекапитулације и прави Извештај о попису имовине и обавеза Академије
- доставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза Академије Савету Академије на разматрање и усвајање и
- доставља Одлуке о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза Академије од стране Савета Академије, заједно са свим донетим одлукама о резултатима пописа, службама рачуноводства Академије и Одсека, ради књижења.

Председник Академије, приликом именовања чланова Централне пописне комисије Академије, у Решењу о именовању пописних комисија, задужује два члана (из сваког Одсека по један), који ће бити у обавези да прате и координирају рад појединачних пописних комисија у оквиру Одсека.

## 3. Појединачне пописне комисије

### Члан 6.

Појединачне пописне комисије за сваки Одсек обављају следеће послове:

- доносе План рада,
- утврђују стварне количине имовине која се пописује, и то бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе,
- утврђују стварно стање на основу пописних листа на пописним местима и том приликом сачињавају два примерка пописних листа имовине, од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које 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.
- евидентирају у пописне листе натуралне промена на имовини са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, уколико попис није вршен тог датума,
- на посебну пописну листу пописују оштећену имовину са примедбама о уоченим оштећењима,
- обезбеђују и достављају посебне пописне листе за имовину која се налази код

- других правних субјеката, на основу веродостојне документације,
- пописују туђу имовину која се на дан пописа налази у пословном простору корисника и достављају пописне листе власнику те имовине
- пописују готовинске еквиваленте и готовину у благајни, хартије од вредности и стална средства плаћања који се врши бројањем апоена и уписивање утврђених износ у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за који се врши попис
- попис финансијске имовине, осим финансијске имовине из чл.10 Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, врши се према стању у пословним књигама
- састављају Извештај о попису са припадајућим прилозима.

Примерком пописних листа из става 1. тачка 3. овог члана сматрају се и електронски записи (запис изворно настао у електронском облику) који морају бити оверени (верификовани) електронским потписом (сертификатом).

#### **4. План рада пописних комисија**

##### **Члан 7.**

Свака појединачна комисија у Одсеку је дужна да састави План рада по којем ће вршити попис.

План рада треба да садржи:

- датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односне категорије имовине, односно обавеза на одређеном месту;
- време рада у редовном радном времену, евентуално и прековременог рада и рада у дане недељног одмора/државног празника;
- потребне ваге и друге мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности;
- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивања разлика између књиговодственог и стварног стања (вишкова и мањкова);
- рок за обрачуи вредности имовине у пописним листама;
- време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом као и рок за израду извештаја о попису с предлогом за решавање утврђених разлика.

Свака појединачна пописна комисија је дужна да рачунополагача обавести о времену и месту вршења пописа.

### **III. ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА**

#### **1. Припремне радње за вршење пописа**

##### **Члан 8.**

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 службама рачуноводства Академије и Одсека, као и у свим просторијама у којима се спроводи попис.

#### Члан 9.

Припремне радње у службама рачуноводства Академије и Одсека 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 10.

Припремне радње у свим просторијама Академије 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, регистровању извршених промена у току године, 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.

Припремне радње обухватају и обезбеђивање одговарајућих образаца пописних листа, пописних блокова, преносница, комисијских записника и других помоћних образаца.

Пописне листе добијене из службе рачуноводства Академије и Одсека не смеју да садрже податке о количини имовине.

### IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА ПРЕДМЕТА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ

#### 1. Попис нефинансијске имовине

##### Члан 11.

Попис нефинансијске имовине обухвата: нефинансијску имовину у сталним средствима (некретнине, опрема, култивисана имовина, драгоцености и природна имовина), нефинансијску имовину у припреми и авансе, нематеријалну имовина, залихе (готови производи, роба за даљу продају, ситан инвентар, потрошни материјал), што се дефинише Решењем о образовању пописних комисија.

А) Попис **некретнина** врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из службе рачуноводства Одсека, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције. Пре почетка пописа комисија може да тражи из службе рачуноводства Одсека пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге основних средстава: назив и квадратуру објекта, локацију објекта, инвентарни број, и сл.

У посебну пописну листу евидентира се објекат у употреби који је дотрајао или је неподесан за коришћење, са предлогом за расходавање. Објекат који је узет у закуп од стране корисника евидентира се у посебну пописну листу.

Објекат који је у коришћењу од стране више правних лица евидентира се у посебну пописну листу, у делу који је у коришћењу од стране корисника.

У пописну листу уносе се и објекти који из неког разлога нису књиговодствено

евидентирани, чија се вредност утврђује проценом. На предлог пописне комисије, корисник може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности имовинских делова.

Б) Попис **опреме** врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из службе рачуноводства Одсека, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције опреме разврстане по пописним местима.

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

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама, које се достављају том правном субјекту.

Под имовином других правних субјеката, из претходног става, не сматра се имовина коју је набавила Управа за заједничке послове републичких органа за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа у складу са законом.

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 не ставља се поново на пописне листе опреме која се предлаже за отпис.

В) Попис **култивисане имовине** врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из службе рачуноводства Одсека, које садрже податке о култивисаној имовини из аналитичке евиденције.

Г) Попис **драгоцености** врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из службе рачуноводства Одсека, које садрже податке о драгоценостима из аналитичке евиденције.

Д) Попис **природне имовине** врши се уписивањем података у припремљене пописне листе преузете из службе рачуноводства Одсека, које садрже податке о природној имовини из евиденције.

Ђ) Попис **нефинансијске имовине у припреми** врши се појединачно за свако основно средство. Појединачна пописна комисија дужна је да утврди да ли степен довршености одговара степену довршености по привременим обрачунским ситуацијама, као и да ли су исплате по овим обрачунима исправно извршене. Пописују се и евентуално обустављене инвестиције, с тим што пописна комисија треба да утврди и констатује разлоге обустављања, односно да провери да ли постоји одлука органа о обустављању инвестиције.

Е) Попис **аванса за нефинансијску имовину** врши се према књиговодственом стању. Појединачна пописна комисија треба да утврди да ли је пре пописа утврђено усаглашавање потраживања по основу датих аванса са дужницима и да ли о томе

постоји одговарајућа исправа.

Ж) Попис нематеријалне имовине (библиотечког материјала) врши се бројањем и уписивањем количинских података у припремљене пописне листе, преузете из библиотеке Одсека, које садрже податке о библиотечком материјалу из аналитичке евиденције. Из рачуноводства Одсека обезбеђују се подаци о вредносним променама.

З) Попис остале нематеријалне имовине (софтвери, лиценце) врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из службе рачуноводства Одсека, које садрже податке о нематеријалној имовини из аналитичке евиденције.

И) Попис залиха обухвата залихе готових производа и робе за даљу продају, залихе ситног инвентара и потрошног материјала, у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. Појединачна комисија за попис утврђује стварно стање мерењем, бројањем и сл. и уноси податке у пописне листе. Појединачна комисија на посебне пописне листе пописује готове производе, робу за даљу продају, ситан инвентар и потрошни материјал, који немају своју употребну вредност и предлаже их за расход.

## 2. Попис финансијске имовине и активних временских разграничења

### Члан 12.

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима категорија 110000 – *Дугорочна финансијска имовина*, 120000 – *Новчана средства, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани* и 130000 *Активна временска разграничења*.

Попис финансијских пласмана и потраживања врши се према стању у пословним књигама. Појединачна пописна комисија код пописа потраживања проверава да ли је извршено њихово усклађивање са дужницима једном у току године, у складу са Правилником о организацији буџетског рачуноводства Академије и 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.

Попис готовине и готовинских еквивалената, хартија од вредности, страних средстава плаћања у благajни врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Попис чекова врши се тако што се на посебну листу уносе подаци о сваком чеку посебно и то: серијски број чека, број текућег рачуна за који је чек везан и износ назначен на чеку.

Новчана средства, динарска и девизна, која се налазе на подрачунима Управе за трезор пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31.12. године за коју се врши попис и уносе се у посебну пописну листу.

Попис активних временских разграничења (АВР) врши се према стању у пословним књигама.

Пописана новчана средства, готовина и готовински еквиваленти, АВР са посебних пописних листа, уносе се у јединствену пописну листу, и то тако што се уносе подаци према редоследу конта на којима су евидентирана новчана средства, готовина и готовински еквиваленти.

### 3. Попис обавеза и пасивних временских разграничења

#### Члан 13.

Попис обавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочних обавеза Академије, које се евидентирају на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру категорија: 210000 – *Дугорочне обавезе* и 220000 – *Краткорочне обавезе*, 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*

Појединачна 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.

Попис пасивних временских разграничења врши се према стању у пословним књигама.

Попис обавеза врши се на одвојеним пописним листама за:

- обавезе у динарима,
- обавезе у иностраној валути,
- обавезе за које не постоји правни основ.

Попис пасивних временских разграничења (ПВР) врши се према стању у пословним књигама

Појединачна пописна комисија ће евентуалне застареле обавезе предложити за отпис.

## V. ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

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

#### Члан 14.

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

Својим потписом рачунопологач 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, други примерак доставља се Централној пописној комисији Академије, као део Извештаја о попису. Комисија други примерак пописних листа фотокопира и доставља рачуноводствима оба одсека ради одлагања уз документацију о попису.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, служба рачуноводства Одсека, на захтев председника појединачних пописних комисија, дужна је да, 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, појединачне пописне комисије истовремено врше 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.

## 2. Извештај о попису

### Члан 15.

Појединачне пописне комисије дужне су да сачине Извештаје о извршеном попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући и потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај о попису садржи:

- 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.,
- начин књижења 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.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова пописне комисије и одговорног руковооца 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,
- белешке о мерењу и бројању средстава у току природног пописа,
- пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковооца имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Извештај о попису са прилозима појединачне пописне комисије достављају Централној пописној комисији Академије.

### Члан 16.

Централна пописна комисија Академије обједињује податке и информације из извештаја појединачних пописних комисија оба одсека, сачињава Извештај о попису имовине и обавеза Академије, даје предлог Одлуке о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза Академије и предлог одлука о евентуалним вишковима и мањковима, као и предлог Одлуке о отпису имовине и обавеза и доставља их Савету Академије на разматрање и усвајање.

## 3. Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису

### Члан 17.

Савет Академије разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза у присуству председника Централне пописне комисије Академије. Уколико Извештај о попису имовине и обавеза садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији Академије, на дораду и одређује се примерени рок за достављање новог извештаја, који не може бити дужи од 3 дана.

Након разматрања предлога Извештаја о попису имовине и обавеза Академије из става 1. овог члана Савет Академије доноси Одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису имовине и обавеза, у којем су обавезно садржани и налази за спровођење одговарајућих књижења у вези са отписом, вишковима и мањковима пописане имовине и обавеза и другим питањима у вези са извршеним пописом.

#### Члан 18.

Одлука о усвајању Извештаја о извршеном попису имовине и обавеза, Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, са пописним листама достављају се службама рачуноводства Академије, Одсека Ужице и Одсека Ваљево, у року од два дана од дана усвајања, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом.

### 4. Одговорност

#### Члан 19.

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

За тачност и истинитост пописа имовине и обавеза и извештаја о попису одговорни су председници и чланови комисија за попис.

## VI. РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПОПИСА

#### Члан 20.

Председник академије, на предлог руководиоца Одсека, дужан је да најкасније до 1. децембра текуће године донесе Решење о образовању комисија за спровођење пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра и Упутство за рад пописних комисија.

Појединачне пописне комисије су дужне да у року од 10 дана од дана добијања Решења саставе план рада и да отпочну попис.

Попис може да отпочне најраније 30 дана пре датума одређеног за дан на који се врши попис.

Појединачне пописне комисије, свака за свој Одсек, су дужне да најкасније 15. јануара текуће године доставе Извештај о попису Централној пописној комисији Академије, осим Комисије за попис финансијске имовине и обавеза која доставља Извештај о извршеном попису до 20. јануара текуће године за претходну.

Централна пописна комисија Академије је дужна да најкасније до 30. јануара текуће године достави Извештај о попису имовине и обавеза Академије и предлог Одлуке о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза Академије Савету Академије ради разматрања и усвајања.

Савет Академије дужан је да најкасније до 5. фебруара текуће године за претходну годину донесе Одлуку о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза Академије са стањем на дан 31. децембра претходне године.

## VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

### Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије, Одсека Ужице и Одсека Ваљево и сајту Академије.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем Академије број 1321/4-1 од 12.11.2020. године.

Председник Савета Академије



*Савић*

Др Зоран Савић, проф.струк.студ.

