



**Музеј рударства и металургије „Бор“  
Моше Пијаде бр. 19  
19210 Бор**

Тел: +38130423560; Телфак: 422145

Матични број: 07130287 ПИБ 100568080

Текући рачун: 840-473664-89

www.muzejrudarstvaimetalurgije.rs

На основу члана 39. став 1. тачка 20. Статута Музеја рударства и металургије „Бор“ бр. 429 од 28. јул 2022. године, на одржаној 71. седници УО Музеја рударства и металургије „Бор“, дана 5. марта 2026. године, на предлог вршиоца дужности директора Драган Николић доноси:

## О Д Л У К У

### Члан 1.

Усваја се Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем број: 161 од 27. фебруара 2026. године.

### Члан 2.

Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем број: 161 од 27. фебруара 2026. године код предлагача чини саставни део ове одлуке.

**Управни одбор Музеја рударства и металургије „Бор“**

Број: 186 од 5. марта 2026. године

Председник



*Снежана Станојевић*  
Снежана Станојевић

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), 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) Музеј рударства и металургије „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 примопредају дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), 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 (залихе робе за даљу продају и ситан инвентар у употреби),

- новчана средства, 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 одређује се председника и чланове 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 комисија годишњег пописа.

Упутство за рад комисија 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 природних 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, неупотребљиви и утврђивање чијом је кривицом до тога дошло;
  - утврђивање природних 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 рачунопологач 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 образовних комисија, и то:

- 1) Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима и ситног инвентара у употреби отпочеће са радом након крајњег рока за доношење плана рада редован годишњег пописа, с тим да попис са стањем на дан 31. децембра за годину за коју се врши попис достави извештај о извршеном попису Централној пописној комисији најкасније до 25. јануара наредне године;
- 2) Комисија за попис нефинансијске имовине у залихама (роба за даљу продају) отпочеће са радом након крајњег рока за доношење плана рада за редован годишњи попис, с тим да попис са стањем на дан 31. децембра за годину за коју се врши попис достави извештај о извршеном попису Централној пописној комисији најкасније до 25. јануара наредне године;
- 3) Комисија за попис финансијске имовине и обавеза за претходну годину отпочеће се радом првог радног дана у наредној години, Попис финансијске имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембар за годину за коју се врши попис достави извештај о извршеном попису Централној пописној комисији најкасније до 01. фебруара наредне године.

Рачунопологачи 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 за из ситематизације 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.

Комисије за попис дужне су да опишу све предмете задуженог рачунопологача, ако се предмети налазе на различитим местима Комисија ће евидентирати на посебним листама предмете према пописним местима и о томе сачинити службену белешку.

Рачунопологач мора бити присутан за време пописа.

Централна комисија за попис обавља следеће послове:

- координира рад свих пописних комисија,
- утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада према члану 6. овог правилника,
- утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа,
- утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунопологача)
- 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, саставља Извештај о извршеном попису имовине и обавеза са стањем на 31. децембар године за коју се попис врши.

Централна пописна комисија 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.

Комисије утврђују следећи план рада:

- чланови Комисије пре почетка пописа;
- 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 терт рачунопологача;
- изради извештај о попису имовине и обавеза на 31. децембар године;
- Комисије ће предати Извештај о попису са пописним листама председнику

- Централне пописне комисије;
- Централна пописна комисија израдиће обједињен Извештај о попису и предати га органу управљања и интерној ревизији.
  - Председник централне 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 Централне пописне комисије израђује план рада за годишњи попис имовине и обавеза, прецизира улоге свих појединачних пописних комисија, односно појединих места пописа.

Централна комисија дужна је да достави план рада образовних комисија актом директора корисника и интерној ревизији по један примерак.

## 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 прузете из књиговодства, које садрже опис опреме из аналитичке евиденције разврстане по рачунополагачима 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 aktive 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 рачунополагачима.

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 ситна инвентар.

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

### *Попис нефинансијске имовине - роба за даљу продају*

#### Члан 13.

Попис робе за даљу продају, ради лакшег спровођења пописа неопхдно је сортирату по рачунополагачу/поисним местима и врсти.

Комисија за попис утврђује стварно стање, бројањем и сл. и уноси податке у пописне листе преузете из књиговодства.

### *Попис финансијске имовине*

#### а. Попис новчаних средстава, хартија од вредности и потраживања

#### Члан 14.

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.

Пописом новчаних средстава, обухватају се средства на текућим рачунима новац у благајни, и остала новчана средства.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Пописна листа за попис готовине треба да садржи:

- редни број;
- конто;
- назив конта;
- стање по попису;
- стање по подацима из књиговодства; и
- утврђену разлику.

#### б. Попис обавеза

#### Члан 15.

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 16.**

Пописне листе се сачињавају у три истоветна примерка које потписују председник, чланови комисије и руковоаци 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, 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.

*Извештај о попису*

### **Члан 17.**

Пописне комисије дужне су 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 приходавања вишкова,
- отписивање застарелих потраживања,
- приходавање 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 кеиговодству са стварним стањем
- време почетка и завршетка образованих пописних комисија
- 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 расходавање,
- спецификације, односно, прегледе потраживања и обавеза,
- белешке о бројању средстава у току натуралног пописа,
- пописне листе са утврђеним вишковима и мањковима имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковоаца имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Извештај о попису са прилозима пописне комисије достављају централној пописној комисији.

#### Члан 18.

Централна пописна комисија обједињује податке и информације из извештаја пописних комисија, сачињава коначан извештај о попису имовине и обавеза, предлог одлуке о усвајању ивештаја о попису доставља их на усвајање надлежном органу Музеја рударства и металургије „Бор“ и интерној ревизији града Бора.

*Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису*

#### Члан 19.

Орган управљања Музеја рударства и металургије „Бор“ разматра извештај о извршеном попису у присуству председника централне пописне комисије и руководиоца финансијско књиговодствених послова.

Уколико извештај о попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа централној пописној комисији, односно 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, расхоровањем дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

#### Члан 20.

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 21.

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 комисија за попис.

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

#### Члан 22.

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

Пописне комисије су дужне да у року од 10 дана од дана добијања решења о попису саставе план рада и отпочну попис најкасније 15 дана од дана добијања решења о формирању комисија 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 финансијке имовине и обавеза за претходну годину може да отпочне најраније првог радног дана и заврши до 01. фебруара наредне године са стањем на дан 31. децембар године за коју се попис врши.

Централна пописна комисија је дужна да најкасније до 10. фебруара наредне године

достави коначан извештај о попису имовина и обавеза и предлог одлуку о усвајању извештеја о попису Управном одбору Музеја рударства и металургије „Бор“ ради усвајања и интерној ревизији града Бора.

Надлежни орган управљања из ст. 5. овог члана 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 ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 23.

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

### Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли Корисника.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о спровођењу пописа и имовине Музеја рударства и металургије „Бор“, бр. 57 од 04. фебруара 2016. године.

Број: 161

У Бору, дана 27. фебруар 2026. године

Вршилац дужности директора



*Dragan Nikolic*  
Драган Николић