



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ИНФОРМИСАЊА
И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА
Број: 003270856 2026 13460 001 002 000 001
8. јула 2026. године
Немањина 22-26
Београд

На основу чл. 23. и 48. Закона о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. закон), а у вези са 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“, бр. 33/2015, 101/2018 и 59/2025), министар информисања и телекомуникација (у даљем тексту: министар), доноси

ИНСТРУКЦИЈУ О СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом инструкцијом ближе се уређују начин организовања, припреме и спровођења редовног и ванредног пописа имовине и обавеза, поступање пописних комисија, начин евидентирања резултата пописа, контрола пописних листа, састављање извештаја о извршеном попису и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем у Министарству информисања и телекомуникација (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

Пописа имовине и обавеза спроводи се у складу са законом и другим релевантним прописима и интерним актима Министарства.

Члан 3.

Пописом се обухвата:

1. нефинансијска имовина у сталним средствима;
 2. нефинансијска имовина у залихама;
 3. финансијска имовина;
 4. обавезе;
 5. имовина других правних лица која се, на основу веродостојне документације, налази код Министарства;
 6. друга имовина и обавезе које су предмет пописа у складу са прописима.
- Попис се врши ради утврђивања стварног стања имовине и обавеза и његовог усклађивања са стањем евидентираним у пословним књигама.

II. ВРСТЕ И ПЕРИОД ПОПИСА

Члан 4.

Попис имовине и обавеза може бити:

1. редован – годишњи;
2. ванредни.

Редован попис врши се са стањем на дан 31. децембра године за коју се попис врши.

Ванредни попис врши се у случајевима утврђеним прописима, као и у другим случајевима када то одреди овлашћено лице Министарства.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОПИСА

Члан 5.

За спровођење редовног годишњег пописа овлашћено лице Министарства доноси акт о образовању Централне пописне комисије и посебних пописних комисија најкасније до 1. децембра текуће године.

Члан 6.

Лица која су непосредно одговорна за руковање имовином, односно материјалним и новчаним средствима, не могу бити чланови комисије за попис те имовине, осим у случајевима дозвољеним прописима.

Пописна комисија одговорна је за тачно и потпуно утврђивање стварног стања имовине и обавеза које су јој актом о образовању комисије стављене у надлежност.

IV. ПЛАН РАДА ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 7.

Свака пописна комисија, пре почетка пописа, доноси односно сачињава план рада који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу вршиоца пописа.

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

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и интерној ревизији.

V. ПРИПРЕМА ЗА ПОПИС

Члан 8.

Пре почетка пописа надлежна организациона јединица за финансијске и рачуноводствене послове дужна је да:

1. изврши потребна усаглашавања рачуноводствених евиденција;
2. усагласи стање главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом;
3. припреми податке потребне за спровођење пописа;
4. пописним комисијама достави пописне листе;
5. обезбеди друге податке и документацију неопходну за рад комисија.

Пописне листе достављају се комисијама са подацима који се могу унапред унети, без података о стварно утврђеној количини и вредности имовине.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА

Члан 9.

Пописна комисија стварно стање имовине утврђује непосредним увидом, бројањем, мерењем, проценом или другим одговарајућим поступком.

Приликом пописа комисија је дужна да:

1. утврди стварне количине;
2. утврди идентитет и ближи опис имовине;
3. евидентира инвентарске бројеве, када постоје;
4. утврди стање и функционалност имовине;
5. евидентира оштећену, дотрајалу и неупотребљиву имовину;
6. евидентира имовину која није евидентирана у пословним књигама;
7. евидентира имовину која се налази на коришћењу код других правних лица или физичких лица, када је то релевантно;
8. евидентира имовину других правних лица која се налази код Министарства;
9. утврди евентуалне вишкове и мањкове.

Члан 10.

Пописне листе морају бити уредно и читко попуњене.

Исправке у пописним листама врше се на начин којим се обезбеђује видљивост првобитног податка, уз датум и потпис овлашћеног члана комисије, односно на други начин који омогућава поуздано утврђивање извршене измене.

Пописне листе потписују чланови пописне комисије.

Пописне листе могу се водити и у електронском облику, под условима прописаним Правилником.

VII. ПОПИС ПОЈЕДИНИХ ВРСТА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 11.

Попис финансијске имовине и обавеза врши се на основу одговарајуће књиговодствене и друге веродостојне документације.

За потраживања и обавезе комисија врши се попис потраживања и обавеза (страних средстава плаћања, стања средстава на рачунима и депозитним рачунима, стања средстава по основу кредитних картица за гориво, финансијских пласмана и потраживања и дугорочних и краткорочних обавеза и др) у складу са Правилником .

Члан 12.

За имовину других правних лица која се налази код Министарства сачињавају се посебне пописне листе.

Пописне листе достављају се правном лицу чија је имовина предмет пописа, у складу са Правилником.

VIII. ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ РАЗЛИКА

Члан 13.

Ако се пописом утврде разлике између стварног и књиговодственог стања, пописна комисија је дужна да утврди могуће узроке настанка разлика.

Комисија, по потреби, прибавља изјаве лица која рукују имовином, односно која су задужена материјалним и новчаним средствима.

За сваки утврђени вишак или мањак комисија даје образложење и предлог начина решавања.

Члан 14.

За имовину која више није за употребу комисија у извештају даје предлог за даље поступање, уз навођење разлога због којих се имовина предлаже за расхоровање, односно други одговарајући начин поступања.

IX. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 15.

По завршетку пописа пописна комисија саставља Извештај о извршеном попису.

Извештај нарочито садржи:

1. стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
2. разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
3. предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу);
4. примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама),
5. као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Уз извештај се прилажу пописне листе и документација која је коришћена за његово састављање.

X. КОНТРОЛА ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ

Члан 16.

Надлежна организациона јединица за финансијске и рачуноводствене послове врши контролу формалне и рачуноводствене исправности документације достављене од стране пописних комисија.

Контрола нарочито обухвата:

1. потпуност пописних листа;
2. усаглашеност пописних листа са извештајем комисије;
3. тачност исказаних података;
4. поређење стварног и књиговодственог стања;
5. проверу образложења утврђених разлика;
6. проверу предлога за решавање вишкова, мањкова и неупотребљиве имовине;
7. проверу документације која је основ за утврђивање стања.

У случају утврђених неправилности, документација се враћа пописној комисији на допуну или исправку.

XI. УСВАЈАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОПИСА

Члан 17.

На основу извештаја пописних комисија и извршене контроле, сачињава се коначан извештај о извршеном попису.

Коначан извештај, заједно са предлогом за решавање утврђених разлика, доставља се овлашћеном лицу Министарства на усвајање.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању пописа доставља се надлежној организационој јединици за финансијске и рачуноводствене послове, Управи за заједничке послове републичких органа и надлежној организационој јединици за управљање имовином.

По усвајању извештаја, надлежна организациона јединица спроводи потребна књижења и друга поступања ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом.

XII. РОКОВИ

Члан 18.

Рокови за спровођење појединачних активности утврђују се актом о образовању пописних комисија и планом рада комисије, уз поштовање рокова прописаних Правилником.

Акт о образовању комисија доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.

Попис се врши са стањем на дан 31. децембра године за коју се попис врши.

Извештаји пописних комисија достављају се у роковима утврђеним актом о образовању комисије.

XIII. ОДГОВОРНОСТ

Члан 19.

За правилно спровођење пописа одговорни су:

1. председник и чланови пописних комисија – за тачно и потпуно утврђивање стварног стања;
2. лица задужена за имовину – за давање тачних података и омогућавање пописа;
3. руководиоци организационих јединица – за обезбеђивање услова за спровођење пописа;
4. надлежна организациона јединица за финансијске и рачуноводствене послове – за рачуноводствену контролу и усаглашавање књиговодственог стања;
5. овлашћено лице Министарства – за организовање пописа и доношење одлука у вези са утврђеним разликама, у оквиру својих надлежности.

XIV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 20.

Ова инструкција ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли/интернет порталу Министарства.


МИНИСТАР

проф. др Борис Братина