На основу члана 7. и члана 24. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 – др. закон), као и других важећих прописа којима се уређују попис имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем у Републици Србији и члана 49. став 1. и став 2. алинеја пета Статута Стамбене агенције Града Новог Сада, директор Стамбене агенције Града Новог Сада доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА У СТАМБЕНОЈ АГЕНЦИЈИ ГРАДА НОВОГ САДА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација, начин, рокови, надлежности, права и обавезе свих учесника у поступку вршења пописа имовине и обавеза, усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, као и извештавање о резултатима пописа у Стамбеној агенцији Града Новог Сада (у даљем тексту: Агенција).

Члан 2.

Предмет пописа је целокупна имовина (непокретности, опрема, ситан инвентар, новчана средства, потраживања) којом Агенција управља или је користи, као и све обавезе према трећим лицима на дан пописа.

Попису подлеже и туђа имовина која се у моменту пописа затекне код Агенције (туђа опрема, средства у закупу/коришћењу), која се пописује на посебним пописним листама и доставља власнику те имовине.

Члан 3.

Попис имовине и обавеза може бити:

1. **Редовни (годишњи) попис:** врши се са стањем на дан 31. децембра године за коју се попис врши;
2. **Ванредни попис:** врши се приликом промене лица задужених за руковање имовином (примопредаја дужности), промене цена, статусних промена, хаварија, пожара, провала, елементарних непогода, стечаја или по налогу директора односно надлежног органа контроле.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ПРИПРЕМА ПОПИСА

Члан 4.

За правновремено, правилно и квалитетно организовање и спровођење пописа одговоран је директор Агенције.

Служба за финансије и рачуноводство дужна је да пре почетка пописа изврши одговарајућа усклађивања и књижења свих насталих пословних промена и да пописним комисијама припреми потребне пописне листе са одговарајућим номенклатурним бројевима, врстама и јединицама мере.

Члан 5.

Пре почетка пописа, рачуноводство је дужно да корисницима односно рачуноводствено одговорним лицима у свим службама омогући сложеност и уредност материјалних вредности (среди магацине, аршиве, канцеларијски материјал и сл.) ради несметаног пребројавања.

III ОБРАЗОВАЊЕ И САСТАВ КОМИСИЈА ЗА ПОПИС

Члан 6.

Попис имовине и обавеза врше **Комисије за попис** које решењем образује директор Агенције најкасније до 30. новембра текуће године.

Решењем из става 1. овог члана одређују се:

- Председник и чланови комисије (као и њихови заменици);
- Предмет пописа за који је комисија надлежна (непокретности, опрема, новчана средства, потраживања и обавезе);
- Време и рокови вршења пописа;
- Рок за подношење Извештаја о попису.

Члан 7.

Комисија за попис састоји се од председника и најмање два члана.

За чланове комисије **не могу** бити именована лица која су рачуноводствено задужена за имовину која се пописује (материјално одговорна лица), нити њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде материјалне и робне евиденције.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА

Члан 8.

Комисија за попис врши натурално пописивање стварног стања имовине обавезним мерењем, бројањем, увидом и прегледом на лицу места у присуству материјално одговорног лица.

Уколико је материјално одговорно лице спречено да присуствује попису, директор решењем одређује друго лице које да присуствује попису у његово име.

Члан 9.

За попис потраживања, пласмана, готовине и обавеза, попис се врши на основу књиговодственог стања, извода из банака и потврђених извода извода отворених ставки (ИОС образац).

Агенција је дужна да свим дужницима достави изводе отворених ставки (ИОС) ради усклађивања стања пре почетка пописа, најкасније до средине децембра текуће године.

Члан 10.

Подаци о пописаној имовини уносе се директно у пописне листе у тренутку пописивања.

Пописне листе потписују сви чланови Комисије за попис и материјално одговорно лице. Материјално одговорно лице потписом даје изјаву да су сва средства уписана у његовом присуству и да нема примедби на рад комисије.

V ИЗВЕШТАЈ О ПОПИСУ И УСПОСТАВЉАЊЕ СТАЊА

Члан 11.

Након завршеног пописа и упоређивања стварног стања са књиговодственим стањем, Комисија за попис сачињава **Извештај о спроведеном попису**.

Извештај садржи:

1. Приказ утврђених вишкова и мањкова;
2. Анализу и узроке настанка вишкова односно мањкова;
3. Предлог мере за ликвидацију уочених вишкова и мањкова;
4. Предлог за расходовање и отпис оштећених, не употребљивих и застарелих средстава;
5. Предлог за отпис ненаплативих потраживања;
6. Примедбе и предлоге за унапређење руковања имовином.

Члан 12.

Комисија за попис доставља Извештај о попису са свим пописним листама директору Агенције најкасније до 25. јануара наредне године за претходну годину.

Члан 13.

Директор Агенције разматра Извештај о попису у присуству председника комисије и руководиоца Службе за финансије и рачуноводство и доноси **Одлуку о усвајању Извештаја о попису**.

Одлуком из става 1. овог члана директор одлучује о:

- Начину књижења вишкова и мањкова;
- Расходовању и отпису имовине;
- Покретању поступка за утврђивање одговорности и надокнаду штете против материјално одговорног лица за неоправдане мањкове;
- Отпису застарелих и ненаплативих потраживања.

Члан 14.

Служба за финансије и рачуноводство дужна је да на основу Одлуке директора из члана 13. овог правилника прокњижи све утврђене разлике (вишкове, мањкове, отписе) и усклади књиговодствено стање са стварним стањем са датом 31. децембра текуће године, односно пре сачињавања коначног финансијског извештаја (Завршног рачуна).

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

На сва питања која нису изричито регулисана овим правилником сходно се примењују одредбе Закона о рачуноводству и важећих подзаконских аката.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Стамбене агенције Града Новог Сада.

СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА ГРАДА НОВОГ САДА

Број: 822-18 / 2026

Нови Сад, 4. 11. 2026. године

директор

Марко Јовановић

Доставити:

- Огласној табли
- Служби за правне и опште послове
- Служби за финансије и рачуноводство
- Архиви