



Broj: 004-402/24-6332/2

Datum:

18. 11. 2025.

## INTERNO PRAVILO O POPISU POKRETNE I NEPOKRETNE IMOVINE

### Član 1

Ovim internim pravilom definišu se način, postupak i rokovi za sprovođenje popisa pokretne i nepokretne imovine, potraživanja i obaveza u Upravi za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, kao i odgovornosti zaposlenih koji učestvuju u sprovođenju popisa.

Postupak popisa ima za cilj utvrđivanje stvarnog stanja imovine i obaveza, kao i usklađivanje u skladu sa propisima o računovodstvu i državnoj imovini.

### Član 2

Ovo pravilo se primjenjuje na svu imovinu kojom raspolaže Uprava za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove bez obzira da li se radi o imovini koja je u vlasništvu države, ustupljena na korišćenje ili je pribavljena iz sopstvenih sredstava.

### Član 3

Pokretna imovina obuhvata namještaj, računarsku i kancelarijsku opremu, vozila, inventar i druge pokretne stvari koje služe obavljanju djelatnosti organa.

Nepokretna imovina obuhvata zgrade, poslovne prostore, zemljište i druge objekte koje organ koristi ili kojima upravlja.

### Član 4

Rukovodilac organa je dužan da donese rješenje o imenovanju Popisne komisije. Popisna komisija ima najmanje tri člana, od kojih je jedan predstavnik Službe za finansije i javne nabavke. Komisija je odgovorna za tačnost i potpunost popisnih podataka i za pravovremenu izradu izvještaja.

### Član 5

Redovan godišnji popis sprovodi se zaključno sa 31. decembrom tekuće godine. Vanredni popis moguće je sprovesti u slučajevima promjene odgovorne osobe, krađe, požara, elementarne nepogode, reorganizacije, spajanja ili prestanka rada organa, po nalogu Ministarstva finansija ili Državne revizorske institucije.

### Član 6

Popis se sprovodi fizičkim pregledom imovine i upoređivanjem stvarnog stanja sa knjigovodstvenim evidencijama. Komisija je dužna da vodi popisne liste i da ih popunjava shodno obrascima na kojima se dostavljaju. Komisija evidentira sve uočene razlike, oštećenja, manjkove i viškove.

### Član 7

Po završetku popisa, komisija sačinjava Zapisnik o sprovedenom popisu koji se dostavlja na propisanom obrascu i sadrži podatke o datumu sprovođenja popisa, sastavu komisije, rezultatima popisa, razlici između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i prijedloga za usklađivanje. Komisija izrađuje izvještaj o izvršenom popisu i dostavlja ga starješini organa na potpis. Zapisnik i izvještaj potpisuju svi članovi komisije.

### Član 8

Starješina organa na osnovu izvještaja komisije donosi odluku o priznavanju razlika, otpisu neupotrebljive imovine, evidentiranju viškova i drugim potrebnim mjerama. Služba za finansije i javne nabavke je dužna da izvrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem na osnovu odluke rukovodioca.

### Član 9

Cjelokupna dokumentacija vezana za popis čuva se u skladu sa propisima o arhivskoj građi i internim aktima organa.

### Član 10

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja. Za praćenje i primjenu ovog pravila odgovoran je starješina organa i Služba za finansije i javne nabavke.



DIREKTOR

Vladimir Đaković