

PRAVNO UREĐENJE INVENTARISANJA U JAVNOM SEKTORU

UDK: 336.143.21(497.11)

Pregledni rad

Rezime

S obzirom na to da je godišnji popis imovine i obaveza korisnika javnih sredstava jedna od osnovnih obaveza, to je predmet ovog rada pravno regulisanje inventarisanja u javnom sektoru.

Sve radnje i postupci u vezi sa godišnjim popisom imovine i obaveza uglavnom se odnose na korisnike javnih sredstava koji godišnji finansijski izveštaj predaju u skladu sa Uredbom o budžetskom računovodstvu.

Ključne reči: pravno regulisanje popisa, javni sektor.

Uvod

Korisnici budžetskih sredstava, organizacije obaveznog socijalnog osiguranja i korisnici sredstava Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje, u skladu sa članom 18. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS“, br. 125/2003 i 12/2006 – u daljem tekstu: Uredba), imaju obavezu:

„Usklađivanja stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji korisnika budžetskih sredstava i organizacija obaveznog socijalnog osiguranja, kao i korisnika sredstava

² Redovni profesor Instituta primenjenih nauka u Beogradu, R. Srbija, e-mail: ilija.galjak@yahoo.com

Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje, sa stvarnim stanjem koje se uređuje popisom i vrši na kraju budžetske godine, sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine”.

Prema članu 20. stav 1. tačka 7. Uredbe, novčanom kaznom od 500 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj odgovorno lice u finansijskoj službi korisnika budžetskih sredstava ako ne izvrši usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje imovine i obaveza u propisanim rokovima iz člana 18. Uredbe, odnosno za radnje iz ovog člana novčanom kaznom od 10.000 do 1.000.000 dinara kazniće se organizacije obaveznog socijalnog osiguranja.

1. Rokovi za sprovođenje popisa

Godišnji popis se obavezno sprovodi na kraju godine sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis, odnosno sastavlja finansijski izveštaj. Izveštaj o popisu se dostavlja nadležnom organu najdocnije 30 dana pre dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja, odnosno najdocnije 30 dana po izvršenom popisu.

Odluka o usvajanju izveštaja o izvršenom popisu donosi se najdocnije 30 dana pre dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja, odnosno najdocnije 30 dana po izvršenom popisu.

Predmet popisa je kompletna nefinansijska i finansijska imovina:

- nekretnine, oprema i ostala sredstva,
- ulaganja u sticanje delova stalne imovine,
- zalihe materijala, nedovršena proizvodnja, gotovi proizvodi i roba,
- nematerijalna imovina,

- sredstva poslovanja koje se obustavlja,
- finansijski plasmani i potraživanja,
- gotovinski ekvivalenti i gotovina,
- dugoročne i kratkoročne obaveze,
- aktivna vremenska razgraničenja,
- vanbilansna aktiva.

Predmet popisa je ukupna imovina, bez obzira na to da li se zatekne prilikom vršenja popisa ili se na osnovu dokumentacije utvrdi da pripada obvezniku popisa.

Predmet popisa je i tuđa imovina koja se zatekne prilikom popisivanja, s tim što se evidentira u posebnim popisnim listama koje se dostavljaju vlasniku sredstava[1].

Internim opštim aktom korisnika javnih sredstava može se predvideti i duži period za popis knjiga, filmova, fotosa, arhivske građe i slično, ali ti periodi ne mogu biti duži od pet godina.

Ukoliko se vodi stalna količinska i vrednosna evidencija, to se za pojedine delove imovine kao stanje po popisu na dan 31. decembra može upisati knjigovodstveno stanje na taj dan, pod uslovom da je u toku godine izvršen popis imovine i da je usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom izvršeno na osnovu odluke nadležnog organa.

2. Sprovođenje popisa

Pre vršenja popisa vrše se:

- usklađivanje glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnim knjigama i evidencijama,
- usaglašavanje potraživanja i obaveza.

Način usaglašavanja i obrazac nisu uređeni propisima. Usaglašavanje se može izvršiti razmenom IOS obrazaca („izvoda otvorenih stavki“), zapisnikom o usaglašavanju obaveza i potraživanja ili na osnovu drugih isprava koje overavaju dužnik i poverilac u kojima se označava pod kojim datumom je stanje potvrđeno[2], ukupan iznos međusobnih potraživanja i obaveza, njihova specifikacija, kao i sve sporne stavke koje se ne smatraju usaglašenim.

Odluku o sprovođenju popisa donosi nadležni organ upravljanja. U odluci se navodi na osnovu kojih ovlašćenja, koji organ i kada je doneo odluku da se sprovede popis, dan na koji se popis vrši, koje se popisne komisije za koja sredstva formiraju, period u kome će biti sproveden popis, rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu i dr. Rešenje o imenovanju članova popisnih komisija (predsednika, dva člana i zamenika) na osnovu odluke nadležnog organa upravljanja donosi rukovodilac (direktor). Rešenjem se preciziraju: dan pod kojim se popis vrši, vreme početka i završetka rada na popisu, postupak dostavljanja izveštaja (elaborata) o izvršenom popisu nadležnom organu ili centralnoj popisnoj komisiji (ako je formirana). Kao član popisne komisije ne može biti imenovano lice koje rukuje ili je zaduženo imovinom koja se popisuje. Ukoliko dođe do promene ranije imenovanog člana u popisnoj komisiji, potrebno je sačiniti novo rešenje o izmeni ranije donetog rešenja[3].

Izvod iz knjigovodstvene evidencije predmeta popisa po lokacijama na kojima će biti izvršen popis sastavlja rukovodilac računovodstva. Liste – specifikacije se dostavljaju popisnim komisijama određenih delova imovine sa nazivima, jedinicama

mere i oznakama – šiframa odnosno identifikacionim brojevima radi identifikacije predmeta popisa, ali bez knjigovodstvenih podataka o **količini i vrednosti**.

Lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju, odnosno lica koja vode evidenciju o predmetima popisa i njihovi neposredni rukovodioci su dužni da najkasnije do dana određenog za početak popisa grupišu, označe i urede predmete popisa i evidencije o predmetima popisa i izvrše[4] sve neophodne radnje radi što lakšeg, bržeg i pravilnijeg sprovođenja popisa.

Poželjno je da se predsednicima popisnih komisija, uz rešenje o imenovanju dostavi i izvod iz opšteg akta ili uputstvo koje se odnosi na popis i pre početka popisa održi instruktivni radni sastanak sa članovima popisnih komisija radi upoznavanja sa postupkom popisa, načinom rada, obavezama i odgovornosti članova popisnih komisija i sl.

Popisna komisija je dužna da napravi plan rada koji sadrži sve postupke koje treba ona da obavi pre, za vreme i nakon popisa, u skladu sa planom koji je sastavio organ odlučivanja. Rad popisne komisije pre pristupanja popisu obuhvata: proučavanje uputstava za popis, upoznavanje sa obavezama i odgovornosti članova komisije i pribavljanje potrebnih specifikacija i popisnih listi.

Planom rada se utvrđuje: koja popisna komisija će za koje delove imovine vršiti popis, početak i period rada na popisu, metodologija rada za vreme popisa, način evidentiranja eventualnih promena nastalih između dana popisivanja i dana pod kojim se vrši popis, **mogućnost angažovanja stručnog radnika[4] ili veštaka koji treba da bude pridodat popisnoj**

komisiji i vreme njegovog angažovanja, kao i način sastavljanja izveštaja o izvršenom popisu.

2.1. Popis nefinansijske imovine

Procedura popisa stalnih sredstava i zaliha obuhvata popis svih zatečenih sredstava – bez obzira na to da li pripadaju obvezniku popisa ili se kod njega nalaze po nekom drugom osnovu (na čuvanju, na posluži itd.), kao i sredstava koja nisu zatečena na dan popisa (sredstva data na upotrebu, sredstva na putu itd.), a na osnovu verodostojne dokumentacije je utvrđeno da pripadaju obvezniku popisa. **Postupak popisa podrazumeva uvid u stvarno stanje na licu mesta** utvrđivanjem: količine – merenjem, brojanjem, procenom, kao i kvaliteta (sličnim postupcima). Popis se sprovodi ne samo na temelju evidencije koja je služila za plaćanje već, pored uvida, i na osnovu ukupne dokumentacije kojom se identifikuju [5] predmeti popisa: ugovori, računi, specifikacije i sl. Pri tome je obaveza popisne komisije da utvrdi da li postoji pravni osnov da se određena ulaganja evidentiraju u knjigama.

Imovina čija je vrednost umanjena usled neispravnosti, oštećenja, protoka roka upotrebljivosti i sl. **unos se u posebne liste** radi lakše evidencije, sa predlogom za smanjenje vrednosti, što je moguće kada postoje stvarni i dokumentovani razlozi. Tuda imovina (zakup, posluga, popravka i sl.) popisuje se i evidentira posebno i jedan primerak liste odmah dostavlja vlasniku. Imovina koja nije zatečena na dan popisa unosi se u posebne liste (na osnovu verodostojne dokumentacije), ako do dana završetka

popisa nisu primljene popisne liste od pravnog lica kod koga se sredstva nalaze.

Za nekretnine, opremu i ostala sredstva najvažnije je **neposrednim uvidom na licu mesta** utvrditi da li sredstva koja se vode u poslovnim knjigama **zaista postoje i u kakvom su stanju**, s obzirom na to da tokom vremena dolazi do njihovog fizičkog trošenja, tehnološkog zastarevanja i ekonomskog obezvređivanja; kao i da li su evidentirana sva sredstva koja obveznik popisa koristi. Takođe, u slučajevima dodatnih ulaganja treba obratiti pažnju na postojeća sredstva i utvrditi tretman tih ulaganja: da li je reč o rekonstrukciji, adaptaciji, modernizaciji ili dogradnji radi povećanja kapaciteta, poboljšanja kvaliteta [6] ili promene namene ili je reč o troškovima tekućeg održavanja. Popisom treba obuhvatiti i investicije u toku, tj. nefinansijsku imovinu u pripremi, kao i date avanse za sticanje imovine, za koje važi procedura propisana za finansijske plasmane, potraživanja i obaveze, odnosno obaveza usklađivanja, o čemu treba da postoji odgovarajuća isprava.

Za zemljišta i građevinske objekte nije potrebno premeravanje, već se podaci unose u popisne liste iz raspoložive dokumentacije, pri čemu popisna komisija treba da proverí postojanje pravnog osnova i upis prava u javnim knjigama i izvrši proveru stanja, odnosno da li je došlo do eventualnih promena i naknadnih ulaganja.

Za opremu se, pored količinskog stanja, utvrđuje i fizičko stanje, mogućnost upotrebe opreme i da li se oprema namenski koristi. Takođe se vrši provera nastalih promena kojima se menja kapacitet ili namena i da li je obavljena

rekonstrukcija koja ima tretman investicija, pri čemu se povećava vrednost opreme.

Popis šuma vrši se po posebnom postupku. Šumama se smatra zemljište obraslo šumskim drvećem na površini većoj od pet ari. Drvoredi i parkovi na manjim površinama ne smatraju se šumom, već dugogodišnjim zasadam, dok se šumski rasadnici smatraju zemljištem i tako popisuju. Radovi na pošumljavanju predstavljaju investicije u toku, pa se popisuju u kategoriju – prirodna bogatstva u pripremi. Višegodišnji zasadi se popisuju uvidom na licu mesta, uz obavezu da se pregleda dokumentacija o svakom zasadu, utvrdi stanje sadnica u odnosu na početak godine, odnosno da li je vršeno dosađivanje, ili krčenje zasada, kao i da li je to knjigovodstveno obuhvaćeno. Osnovno stado se popisuje merenjem svake vrste osnovnog stada sa utvrđivanjem prirasta, prevođenja i utvrđivanja razlika.

Za investicije u toku, tj. sredstva u pripremi treba utvrditi da li je reč o aktivnim ulaganjima, kao i saglasnost stepena gotovosti investicija, isplaćenih iznosa po privremenim situacijama/fakturama i verodostojnost ispostavljenih situacija/računa (overa nadzornog – kontrolnog organa, gde je to predviđeno), s tim što posebno treba popisati ulaganja koja su obustavljena.

Ostale nekretnine i oprema (dela likovne, vajarske, filmske i druge umetnosti, muzejske vrednosti, spomenici kulture i istorijski spomenici, knjige u bibliotekama i ostali predmeti), u skladu sa odredbama internog opšteg akta, mogu se popisivati i u dužim rokovima, s tim da najduži rok može biti pet godina. Prilikom popisa mora se posebno voditi računa o bibliotečkom materijalu i

priručnoj literaturi. Kao sredstva se vode samo knjige koje imaju trajnu vrednost (stručna biblioteka, trajni časopisi, enciklopedije i sl.), dok se priručnici (mesečne publikacije, zbirke propisa i sl.) evidentiraju kao priručni inventar (ostali troškovi), odnosno mogu se evidentirati vanbilansno i posebno popisivati. Popisna komisija treba da konstatuje i ispravnost smeštaja, održavanja, čuvanja i rukovanja.

2.2. Popis zaliha i sitnog inventara

Procedura popisa zaliha podrazumeva uvid prvenstveno u evidenciju i dokumentaciju, ali i uvid u stvarno stanje na licu mesta utvrđivanjem količine, (merenjem, brojanjem, procenom), kao i kvaliteta (sličnim postupcima). Popis materijala se vrši odvojeno po mestima (po magacinima, po računopolagačima), pri čemu se u popisne liste unose nazivi po kojima se materijal vodi u knjigovodstvu, uz oznaku nomenklaturnog broja. Zalihe koje se nalaze u originalnom pakovanju ne treba otvarati, već se popis može izvršiti uzimanjem podataka o količini i vrsti na osnovu odgovarajuće dokumentacije [7] (prijemnice, fakture) i podataka na ambalaži.

Materijal koji je potreban i nalazi se u procesu proizvodnje, na kome nije započet proces prerade do kraja godine, popisuje se kao zalihe u magacinu. Pošto ove zalihe i dalje ostaju u proizvodnji, treba koordinirati rad sa popisnom komisijom nedovršene proizvodnje, da ih ova komisija ne bi unela u svoje popisne liste. Popis nedovršene proizvodnje podrazumeva samo proizvodnju koja je u toku, tehnološki ispravna i na kojoj će proces proizvodnje biti nastavljen. Obustavljena proizvodnja, krš i lom u proizvodnji i

sl. popisuju se u posebne popisne liste, s tim što se utvrđuju uzrok štete i odgovorna lica.

Postupak popisivanja treba da bude organizovan tako da uvažava specifičnosti obveznika popisa; ukoliko bi merenje ili brojanje prouzrokovalo velike troškove ili zaustavljanje procesa proizvodnje, popis se može izvršiti na neki drugi način, ali mora biti dokumentovan. Ukoliko je proizvodnja organizovana po radnim nalogima, popisna komisija treba da hronološki popiše sve radne naloge po kojima proizvodnja nije završena. Prilikom popisa zaliha sitnog inventara i potrošnog materijala popisna komisija postupa na isti način kao i prilikom popisa materijala, s tim što treba da se identifikuju sitan inventar u upotrebi, kao i materijal za stalne troškove, za popravke i održavanje i zalihe materijala u delatnosti. Popis robe treba vršiti tako da se u popisne liste posebno unesu proizvodi sopstvene proizvodnje, a posebno roba drugih proizvođača; posebno zalihe u maloprodaji (apotekama), roba na putu, na osnovu isprave o otpremi te robe.

2.3. Popis finansijske imovine i obaveza

Popisom finansijske imovine – potraživanja, plasmana i obaveza obuhvataju se sve obaveze, bez obzira na osnov nastanka. **Zadatak popisne komisije nije samo da popiše specifikaciju potraživanja već i da utvrdi osnovanost postojanja potraživanja,** a ukoliko je izvršeno usklađivanje popisnoj komisiji će biti olakšan posao.

Preporučuje se da se plasmani i potraživanja popisuju u nekoliko grupa – jednu grupu da čine plasmani i potraživanja čiji rok za naplatu nije istekao i koja nisu ničim osporena – odvojeno u

dinarima i u devizama, a posebnu grupu da čine plasmani i potraživanja čiji je rok za naplatu istekao – odvojeno za one za koje još nije utvrđena nenaplativost i odvojeno za plasmane i potraživanja za koja treba izvršiti ispravku vrednosti prema određenim kriterijumima, kao i potraživanja koja su zastarela.

Prilikom popisa plasmana i potraživanja neophodno je izvršiti popis prema kontima na kojima su iskazani u glavnoj knjizi; u okviru pojedinih subanalitičkih konta plasmani i potraživanja se iskazuju po pojedinim dužnicima [8]; mora se navesti osnov potraživanja, odnosno moraju biti navedeni isprava na kojoj se temelji potraživanje i datum od kada potraživanje datira.

Kada se popisna komisija sretne sa problemom nedovoljne dokumentovanosti potraživanja ili prigovora na potraživanje od strane dužnika, potrebno je da se ta potraživanja popišu odvojeno na posebnim popisnim listama, jer je reč o sumnjivim i spornim potraživanjima.

Popis obaveza se obavlja na sličan način kao i popis potraživanja; prilikom popisa potrebno je da popis obaveza bude izvršen u odvojenim popisnim listama za obaveze sadržane u hartijama od vrednosti, u dinarima i u devizama, a posebno obaveze za koje ne postoje uredne isprave. Popisna komisija je dužna da proveri i usaglašavanje obaveza i osnovanost eventualnih obaveza naznačenih u primljenim IOS obrascima i drugim ispravama; unutar popisnih lista obaveze se iskazuju prema kontima u glavnoj knjizi na kojima su evidentirane, prema pojedinim poveriocima, i evidentiranjem datuma nastanka obaveza i ispravama kojima se temelje. Da bi se utvrdilo realno stanje potraživanja i obaveza potrebno je da popisna komisija analizira svako

potraživanje i obavezu sa aspekta njihove naplativosti i zastarelosti, prema odredbama internog opšteg akta, ali i Zakona o obligacionim odnosima.

Popis gotovine i gotovinskih ekvivalenata vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste. Gotovina i hartije od vrednosti koje se nalaze na računima i deporačunima popisuju se na osnovu izvoda o stanju tih sredstava na dan popisa. Ako se utvrde eventualne razlike, koje najčešće nastaju zbog pogrešnih knjiženja, treba ih otkloniti sprovođenjem ispravke knjiženja i svođenjem stanja u knjigovodstvu na stanje po izvodu. Pored gotovog novca iskazuju se i druge vrednosti kojese popisuju po nominalnoj vrednosti koja je na njima naznačena. Popis deviznih novčanih sredstava vrši se na isti način kao i popis dinarskih sredstava, tj. uvidom u izvode dobijene od Uprave za trezor, odnosno poslovnih [9] banaka.

Popis vremenskih razgraničenja je stručan posao i zahteva uključivanje lica koja dobro poznaju sadržaj ovih konta i propisani postupak njihovog knjiženja i zatvaranja na kraju godine. Prilikom ispitivanja dokumentacije važno je pridržavati se računovodstvenih načela: doslednosti, opreznosti i uzročnosti prihoda i rashoda. Popisom vremenskih razgraničenja ne mogu se utvrditi manjkovi i viškovi, već se mogu pojaviti ispravke prethodno sprovedenih knjiženja na računima vremenskih razgraničenja.

2.4. Okončanje rada na popisivanju

Nakon utvrđivanja stvarnih stanja u popisne liste se unose podaci sa eventualnim primedbama i eventualne promene od dana

vršenja popisa do dana na koji se popis vrši, tj. na dan 31. decembra 2019. Godine, a nakon unosa knjigovodstvenog stanja po količinama i vrednostima utvrđuju se eventualna neslaganja – razlike između stanja iskazanog u knjigovodstvenoj evidenciji i stanja utvrđenog popisom u smislu manjkova, viškova ili pogrešnih evidentiranja, kao i predlozi za usaglašavanje i dalje postupanje. O utvrđenim razlikama popisna komisija daje obrazloženje o nastanku i predlog na koji način se one mogu likvidirati. Kada je stvarno stanje veće od knjigovodstvenog, reč je o višku (koji može predstavljati i potencijalnu obavezu), a manjak se javlja kada je stvarno stanje manje od knjigovodstvenog (može predstavljati moguće potraživanje). Takođe, konstatuju se i predlozi za rashod u smislu kvara, loma, kala, rastura, otpis neupotrebljivih stvari, otpis potraživanja i sl.

3. Izveštaj o popisu

Izveštaj o izvršenom popisu nema propisan oblik. U izveštaju je potrebno navesti:

- na osnovu kojih ovlašćenja je popisna komisija izvršila popis određenih delova imovine, potraživanja, obaveza;
- period u kome je vršen popis, sa stanjem na koji dan je napravljan presek;
- stvarno stanje utvrđeno popisom;
- knjigovodstveno stanje imovine i obaveza;
- utvrđene razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja;
- razloge neslaganja sa obrazloženjima;

- primedbe i objašnjenja lica koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrednostima o utvrđenim razlikama;
- predloge za likvidaciju utvrđenih razlika između stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja (prebijanje manjkova i viškova nastalih po osnovu zamene), otpis neupotrebljivih sredstava, ispravke sumnjivih i spornih potraživanja, otpis zastarelih potraživanja, prihodovanje zastarelih obaveza (ovde treba imati u vidu gotovinsku osnovu po kojoj nije moguće prihodovanje), način knjiženja nadoknade manjkova na teret odgovornog lica ili na teret obveznika popisa, knjiženje promena itd.;
- sva zapažanja popisne komisije tokom popisa koja su od značaja za ispravno sagledavanje stvarnog stanja.

Organ upravljanja (nadležni organ), u prisustvu predsednika popisne komisije i lica kome je povereno vođenje poslovnih knjiga, razmatra izveštaj o popisu i odlučuje o predlozima popisne komisije, a nakon toga se odluka o usvajanju izveštaja o popisu se, zajedno sa izveštajem i popisnim listama, dostavlja službi knjigovodstva radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Organ upravljanja (nadležni organ) korisnika javnih sredstava donosi odluku o usvajanju izveštaja o izvršenom popisu najdocnije 30 dana pre dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja, odnosno najdocnije 30 dana po izvršenom popisu.

Zaključak

Može se zaključiti da je inventarisanje proces utvrđivanja stvarnog stanja imovine na dan, to je postupak merenja, vaganja i

brojanja imovine. Inventar je rezultat inventarisanja, tj. detaljan popis imovine, potraživanja i obaveza na dan.

Može se reći da je bilans „rekapitulirani“ inventar. Zakonski propisi obavezuju korisnike javnih sredstava da popisivanje vrše najmanje jednom godišnje, po pravilu, na kraju poslovne godine, prilikom sačinjavanja završnog računa.

Dakle, i inventar i bilans prikazuju sredstva i izvore sredstava na određeni dan, s tim što inventar prikazuje sredstva i izvore sredstava pojedinačno po količini i vrednosti, dok bilans prikazuje sredstva i izvore sredstava samo vrednosno, i to grupisano (zbirno).

Pravno regulisanje inventarisanja je veoma važno, jer ono ima kontrolnu ulogu u očuvanju i zaštiti imovine kojom korisnik raspolaže.

Literatura

1. Dobretić, D. D., Topalov, O. M., & Radulović, A. S. (2020). Revizija i otpis bibliotečkih fondova - iskustva Gradske biblioteke u Novom Sadu. Čitalište : naučni časopis za teoriju i praksu bibliotekarstva, 36, 96-102. <https://doi.org/10.19090/cit.2020.36.96-102>
2. Radulović, B. (2006). Organizacija i sprovođenje godišnjeg popisa. Revizor, 9(36), 117-135.
3. Čekerevac, Z., Matić, S., Đurić, D., Čelebić, D., & Dvorak, Z. (2010). SDD ITG 'Smart shelf' RFID rešenje za inventarisanje robe na udaljenim policama. IMK-14 - Istraživanje i razvoj, 16(4), 47-52.

4. Karavelić, D., Todorović, V., Ristić, K., Karić, D., & Miletić, V. (2021). Komparativna analiza efekta evazije poreza preko poreskih rajeva. *Oditor*, 7(3), 51-65. <https://doi.org/10.5937/Oditor2103051K>
5. Cipek, K., & Ljutić, I. B. (2021). Uticaj digitalizacije na poresku reviziju. *Oditor*, 7(1), 37-69. <https://doi.org/10.5937/Oditor2101037C>
6. Stanojević P., Ponašanje potrošača, (2020). Menadžent u sportu, Vol. 11 – 2020. str. 7-11.
7. Pešić, H., & Miljković, M. (2020). Održivost budžetskih načela i procedura. *Održivi razvoj*, 2(2), 15-29. <https://doi.org/10.5937/OdrRaz2002015P>
8. Tomić, Z. R. (2019). Javni poredak - pojam i struktura. *Anali Pravnog fakulteta u Beogradu*, 67(2), 34-48. <https://doi.org/10.5937/AnaliPFB1902035T>
9. Dimitrijević, D. (2010). Harmonizacija propisa o prodaji nepokretnosti u Evropskoj uniji. *Revija za evropsko pravo*, 12(1), 25-35.

Ilija Galjak

LEGAL REGULATION OF INVENTORY IN THE PUBLIC SECTOR

Abstract

Given that the annual inventory of assets and liabilities of users of public funds is one of the basic obligations, the subject of this paper is the legal regulation of inventory in the public sector.

All actions and procedures related to the annual inventory of assets and liabilities mainly relate to users of public funds who submit the annual financial report in accordance with the Regulation on Budget Accounting.

Key words: legal regulation of the census, public sector.

Datum prijema (Date received): 11.03.2022.

Datum prihvatanja (Date accepted): 14.05.2022.