

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SPROVOĐENJU POPISA IMOVINE I OBAVEZA I USKLAĐIVANJU KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM

Na osnovu čl. 18. do 20. Zakona o računovodstvu i reviziji, člana 4. Pravilnika o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem i odredbi člana _____ Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama _____ (*poslovno ime privrednog društva*), Upravni odbor (NAPOMENA: danom početka primene novog Zakona o privrednim društvima, "Sl. glasnik RS", br. 36/2011, odnosno od 1.2.2012. godine, ovu funkciju upravnog odbora vršiče direktor, odnosno direktori), na sednici održanoj dana _____ godine doneo je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SPROVOĐENJU POPISA IMOVINE I OBAVEZA I USKLAĐIVANJU KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM

I Opšte odredbe

Član 1

Pravilnikom o organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza i usklađivanju knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem u _____ (*poslovno ime privrednog društva* - dalje: Društvo) reguliše se organizacija i sprovođenje popisa imovine i obaveza u Društvu i to:

1. predmet popisa,
2. ciljevi, vrste i vreme vršenja popisa,
3. formiranje popisnih komisija,
4. priprema popisa i zaduženja učesnika u popisu,
5. obavljanje popisa, utvrđivanje razlika po popisu i sastavljanje izveštaja o popisu, donošenje odluka organa upravljanja u vezi završenog popisa, usklađivanje stanja sredstava i izvora iskazanog u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom i likvidacija utvrđenih viškova i manjkova i
6. drugi zadaci u vezi sa popisom, koji se obavljaju prema odredbama ovog pravilnika.

II Predmet popisa

Član 2

Predmet popisivanja su:

- neplaćeni upisani kapital
- nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja i oprema,
- dugoročni finansijski plasmani,
- materijal, rezervni delovi, auto gume, ambalaža i inventar,
- nedovršena proizvodnja i gotovi proizvodi,
- roba,
- stalna sredstva namenjena prodaji,

- potraživanja i obaveze,
- gotovinski ekvivalenti i gotovina (novčana sredstva na tekućim i deviznim računima, gotov novac u blagajni, hartije od vrednosti i dr.),
- vremenska razgraničenja,
- druga nepomenuta sredstva, bez obzira da li se nalaze kod Društva ili su data drugim pravnim i fizičkim licima na poslugu, zajam, čuvanje, obradu, doradu, preradu, opravku, roba i proizvodi u komisijama, konsignaciji i u inostranstvu, kao i druge nepomenute obaveze.

Premet popisa je i tuđa imovina odnosno imovina drugih pravnih lica i preduzetnika koja se u trenutku popisa u skladu sa validnom potkrepljujućom dokumentacijom nalazi kod Društva. Ova imovina se popisuje na posebnim popisnim listama, koje se dostavljaju pravnom licu, odnosno preduzetniku vlasniku tih sredstava.

III Ciljevi, vrste i vreme vršenja popisa

Član 3

Ciljevi vršenja popisa su:

- sagledavanje stvarnog količinskog stanja imovine i u skladu sa istim njeno vrednosno obračunavanje,
- sagledavanje vrednosnog stanja ostale imovine i obaveza Društva,
- sagledavanje kvaliteta imovine i
- sagledavanje načina raspolaganja i rukovanja imovinom od strane računopolagača.

Član 4

Popis imovine i obaveza iz člana 2. ovog pravilnika može biti redovan i vanredni popis.

Član 5

Redovan popis imovine i obaveza Društva vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na dan 31.12. godine za koju se vrši popis.

U toku poslovne godine vanredan popis pojedinih sredstava i obaveza se vrši:

- prilikom primopredaje dužnosti lica koja rukuju materijalnim i novčanim vrednostima (računopolagača)
- prilikom promene prodajnih cena proizvoda i robe - kada se vrši popis tih sredstava za koja se cene menjaju u prodavnicama i u drugim prodajnim objektima.
- prilikom sprovođenja statusne promene - na dan označen u odluci o statusnoj promeni

Vanredni popis imovine i obaveza može se, u skladu sa ovim pravilnikom, vršiti i kada to odluči Upravni odbor i/ili _____ (*direktor Društva* - dalje: Direktor) ili nadležni državni organ (sud i dr.).

IV Formiranje popisnih komisija

Član 6

Za popis imovine i obaveza Upravni odbor ili organ upravljanja u Društvu koga on ovlasti, obrazuje posebnim aktom (odlukom) popisne komisije za:

- redovan godišnji popis i
- popis u toku godine.

Za redovan godišnji popis imovine i obaveza Upravni odbor do 15.12. tekuće godine za koju se sprovodi popis, donosi Odluku o obrazovanju komisija za popis imovine i obaveza (ako je 15.12. neradni dan, rok se pomera na prvi naredni radni dan).

Za popis imovine u toku godine Upravni odbor do 15.12. tekuće za narednu poslovnu godinu obrazuje Stalnu popisnu komisiju.

Radi koordinacije rada svih popisnih komisija Upravni odbor obrazuje Centralnu popisnu komisiju.

Odlukom o obrazovanju komisija za popis imovine i obaveza, određuje se predsednik, zamenik predsednika i članovi pojedinih popisnih komisija, koji se biraju iz redova zaposlenih. Član popisne komisije izuzetno može biti van reda zaposlenih u Društvu.

Odlukom o obrazovanju komisija za popis imovine i obaveza utvrđuju se i rokovi za izvršenje popisa od strane svake komisije pojedinačno.

Rešenje o imenovanju članova komisije za popis dostavlja se članovima popisnih komisija, Sektoru knjigovodstva, Nadzornom odboru Društva, Sektoru interne kontrole i eksternom revizoru Društva.

Član 7

Predsednici i članovi popisne komisije ne mogu biti lica koja se odgovorna za rukovanje imovinom koja se popisuje i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine. Članovi popisne komisije se određuju imajući u vidu njihovu nepristrasnost i stručnost koja treba da odgovara vrsti sredstava i obaveza koji se popisuju, a radi što boljeg sagledavanja kvaliteta sredstava i obaveza.

V Priprema popisa i zaduženja učesnika u poslovima popisa

Član 8

Za organizaciju i pravilnost popisa u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom odgovoran je zakonski zastupnik Društva (direktor Društva).

Direktor Društva može ovlastiti nekog zaposlenog u Društvu da se stara o organizaciji i pravilnosti sprovođenja popisa. Lice koje direktor Društva ovlasti za staranje o organizaciji i pravilnosti popisa može biti izabrano i za predsednika Centralne popisne komisije.

Član 9

Direktor ili lice koje ovlasti Direktor je obavezan/obavezno da pre pristupanja popisu preduzme organizacione, tehničke i druge potrebne mere neophodne za pravilno obavljanje popisa. Direktor ili lice koje on ovlasti dužno je da sastavi Uputstvo za vršenje popisa u kome se u obliku uputstava i naređenja regulišu smernice i zadaci za: Centralnu popisnu komisiju i druge formirane komisije za za popis, Računopolagača, Službu finansijskog knjigovodstva i Službu pogonskog knjigovodstva (dalje: Služba knjigovodstva), i drugo.

Uputstvo za obavljanje popisa dostavlja se Stalnoj komisiji i ostalim popisnim komisijama do 15.12. tekuće godine za koju se sprovodi popis.

Član 10

Služba knjigovodstva se za popis priprema tako što pre popisa (inventarisanja) vrši usklađivanje prometa i stanja Glavne knjige sa Dnevnikom i pomoćnih knjiga sa Glavnom knjigom.

Služba knjigovodstva priprema potrebne popisne liste za popisne komisije.

Popisnim komisijama Služba knjigovodstva će pre početka popisa za pojedine kategorije sredstava i obaveza pripremiti popisne liste sa upisanim sledećim podacima: nomenklaturni broj, naziv i vrsta, jedinica mere i eventualno nekim drugim podacima, osim podataka o količini i vrednosti.

Podaci iz knjigovodstva, odnosno iz odgovarajućih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisijama za popis pre upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i pre nego što članovi popisnih komisija potpišu te liste.

Član 11

Računopolagači su dužni da pripreme popisno mesto odnosno da srede i klasifikuju (po vrstama i dimenzijama sa odgovarajućim nomenklaturnim karticama) imovinu koja je predmet popisa, da bi ih maksimalno učinili dostupnim popisivačima, a radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja.

Član 12

Komisije za popis su dužne da sastave plan rada po kome će vršiti popis, koji mora da sadrži sve radnje koje će se vršiti pre i prilikom popisa. Za svaku radnju određuje se rok do koga treba da bude završena. Rokovi se podešavaju tako da se popisom obuhvati stanje poslednjeg dana onog perioda za koji se vrši popis.

Plan rada popisne komisije obavezno sadrži sledeće:

- datum početka popisa i rok do kojeg se ima obaviti naturalni popis odnosno kategorije imovine i vrednosni popis potraživanja, obaveza i drugo, odnosno popis na određenom popisnom mestu;
- vreme rada u redovnom radnom vremenu i da li će se raditi prekovremeno i u dane nedeljnog odmora, odnosno u dane državnih praznika;
- potrebnu radnu snagu za obavljanje naturalnog popisa;
- potrebne vage i druge merne instrumente za popis imovine i utvrđivanje njihove ispravnosti;
- rok za unošenje u popisne liste knjigovodstvenog stanja i utvrđivanje razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja, odnosno rok za utvrđivanje viškova i manjkova imovine;
- rok za obračun vrednosti imovine u popisnim listama;
- vreme potrebno za ispitivanje uzroka nastalih viškova, odnosno manjkova imovine utvrđenih popisom kao i rok za sastavljanje konačnog zapisnika sa manjkovima i viškovima;
- rok za izradu izveštaja o popisu s predlogom za likvidaciju utvrđenih razlika, odnosno za preduzimanje drugih mera.

U slučaju redovnog popisa popisna komisija je dužna da računopolagača obavesti o vremenu i mestu vršenja popisa.

Plan rada za redovan godišnji donosi se najkasnije do 20.12. tekuće godine za koju se obavlja popis.

Rokove za izradu planova rada za vanredne popise određuje organ upravljanja u Društvu koji je naredio njihovo vršenje.

Plan rada za redovan godišnji popis dostavlja se članovima popisnih komisija, Sektoru knjigovodstva, Nadzornom odboru Društva, Sektoru interne kontrole i eksternom revizoru Društva.

Član 13

Centralna popisna komisija:

- proverava da li su komisije za popis blagovremeno donele plan rada prema članu 12. ovog pravilnika,
- proverava da li su izvršene pripreme za popis od strane svih učesnika u obavljanju poslova popisa (popisnih komisija, Službe knjigovodstva i računopolagača), a o nedostacima, koje ne mogu same popisne komisije i drugi učesnici popisa da otklone, u pisanoj formi obaveštava Direktora.

VI Obavljanje popisa

Član 14

U toku popisa Centralna popisna komisija obavlja sledeće poslove:

- koordinira rad svih komisija za popis,

- proverava da li su komisije za popis na vreme započele i završile popis,
- obavlja i kontrolu tačnosti obavljenog popisa.

Član 15

Popis imovine i obaveza sa stanjem na dan 31.12. obuhvata sledeće poslove komisija za popis:

- utvrđivanje stvarnog stanja imovine merenjem i brojanjem i svođenje tog stanja na dan 31.12. prema nastalim promenama od dana naturalnog popisa do ovog datuma i upisivanje konačnih podataka o količinskom i kvalitativnom stanju imovine u popisne liste,
- unošenje knjigovodstvenih podataka u popisne liste na osnovu podataka iz analitičkih knjigovodstava i Glavne knjige,
- utvrđivanje razlika između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja imovine i obaveza utvrđenih popisom i ispitivanje uzroka nastalih viškova i manjkova,
- obračun vrednosti popisane imovine,
- sabiranje popisnih lista i izrada rekapitulacije popisnih lista po sintetičkim kontima na kojima se odnosna imovina i obaveze vode u odgovarajućoj glavnoj knjizi,
- preuzimanje drugih radnji neophodnih za vršenje popisa imovine,
- izrada Izveštaja o popisu, s predlogom za likvidaciju utvrđenih razlika, za rashodovanje dotrajale imovine, za otpis sumnjivih i spornih potraživanja, za otpis vrednosti imovine zbog umanjenog kvaliteta ili oštećenosti i za preduzimanje mera za otklanjanje slabosti i unapređenje poslovanja Društva, kao i podnošenje Upravnom odboru na razmatranje i usvajanje Izveštaja o popisu.

Član 16

Popis sredstava se vrši (tj. popisne liste su obavezno razvrstane) po računopolagačima i vrstama sredstava shodno Kontnom planu Društva. Popis obaveza se vrši tako što su popisne liste obavezno razvrstane po vrstama obaveza shodno Kontnom planu Društva. Posebna pitanja vezana za specifičnost popisivanja pojedinih sredstava i obaveza regulisana su čl. 17. do 29. ovog pravilnika.

Član 17

Popisom nematerijalnih ulaganja i nekretnina, postrojenja i opreme obuhvata se sva navedena imovina po računopolagačima, vrstama i redosledu iz Kontnog plana Društva, kategorijama i vrstama.

Član 18

Nekretnine, postrojenja i oprema u pripremi (investicije u toku) popisuju se posebno.

Pri popisu pojedinih kategorija sredstava u pripremi posebno treba utvrditi, odnosno, treba imati u vidu sledeće:

- Pri popisu investicija u toku komisija za popis treba da utvrdi: da li se izgradnja, odnosno izrada sredstava odvija po investicionim programima i da li je bilo naknadnih i dopunskih radova koji nisu sadržani u tim programima, da li stepen dovršenosti investicija iskazanih i isplaćenih po privremenim, odnosno drugim obračunskim i konačnim situacijama odgovara stepenu dovršenosti i da li su isplate pravilno izvršene, da li je nadzorni organ ove situacije overio i da li ih je pravilno overio. Pri popisu investicija u toku komisija za popis može angažovati veštake.
- Popis zaliha investicionog materijala vrši se na isti način kao i popis ostalih materijala u smislu odredaba člana 19. ovog pravilnika.

Član 19

Prilikom popisa materijala komisija za popis prilagođava merenje i brojanje prirodi odnosnih materijala.

Ako se materijal nalazi upakovan u originalnim pakovanjima koji su neoštećeni, pakovanje se ne mora otvoriti, već se broje

paketi i u popisne liste se na osnovu knjigovodstvenih isprava (prijemnica, sprovodnica, faktura i sl.) unose podaci o količini u paketu.

Količine kabastog ili rastresitog materijala čije bi merenje stvaralo velike teškoće i troškove utvrđuje se merenjem spoljnog obima i izračunavanja kubature, a zatim množenjem sa specifičnom težinom ili na drugi pogodan način koji mora biti dokumentovan (dokument o skladištenju i slično).

Komisija za popis materijala dužna je da posebnu pažnju obrati na rok njegove upotrebljivosti, na očuvanost kvaliteta postojećih zaliha, na oštećenost pojedinih materijala. Oštećeni materijal treba posebno popisati i predložiti smanjenje njegove vrednosti ili rashodovanje.

Materijal na putu, material dat na obradu i doradu, materijal dat na čuvanje, materijal dat na popravku i drugi materijal koji se u trenutku popisa nalazi kod drugih pravnih lica ili preduzetnika unosi se u posebne popisne liste na osnovu verodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravnog lica, odnosno preduzetnika kod koga se taj materijal nalazi.

Član 20

Popis inventara (tretiranog kao zaliha) vrši se popisom stanja ovih sredstava na zalihama i popisom stanja ovih sredstava u upotrebi.

Popis inventara na zalihama vrši se na isti način kao i popis materijala.

Popis inventara u upotrebi kod radnika vrši se uz proveru stanja i upoređenje sa evidencijom o zaduženju (reversima, spiskovima zaduženja i sl., već prema tome kako je zaduženje pojedinim vrstama ovih sredstava izvršeno).

Komisija za popis inventara dužna je da oceni upotrebljivost ovih sredstava. Dotrajala sredstva će popisati u posebnim popisnim listama i predložiti njihovo eventualno rashodovanje.

Član 21

Nedovršena proizvodnja se popisuje po radnim nalogima, odnosno po proizvodima i vrstama usluga, i to po elementima obračuna zavisno od načina obračunavanja vrednosti proizvodnje koji je, u skladu s propisima, utvrđen opštim aktom o utvrđivanju cena koštanja proizvodnje, odnosno o obračunu troškova i učinaka, s tim da na popisnim listama jasno bude istaknut stepen završenosti proizvodnje, kako sa stanovišta troškova materijala za izradu, tako i opštih troškova proizvodnje.

Nedovršena proizvodnja u kojoj učestvuju i druga pravna lica (po osnovu ostvarivanja zajedničkog prihoda) iskazuje se u posebnim popisnim listama.

Obustavljena ili otkazana proizvodnja, nekompletna proizvodnja, proizvodnja koja se neće nastaviti u narednoj poslovnoj godini, kao i kvar, i lom u proizvodnji popisuje se u posebnim popisnim listama.

Materijal preuzet iz magacina na osnovu trebovanja koji nije počeo da se koristi u procesu proizvodnje treba popisati kao materijal na zalihama uz njegovo pro-forma vraćanje u magacin.

Član 22

Popis zaliha robe i proizvoda vrši se na isti način kao i popis zaliha materijala.

Popisom robe i proizvoda (dalje: proizvodi) obuhvataju se svi proizvodi na zalihama i u prodajnim objektima i u posebnim popisnim listama iskazuju:

- proizvodi kojima je rok upotrebe vremenski ograničen,
- proizvodi kojima je rok upotrebe istekao,
- proizvodi čiji je kvalitet umanjen zbog oštećenja, zastarelosti i slično,
- proizvodi za čiju su proizvodnju korišćena sredstva drugih pravnih lica koja po tom osnovu imaju pravo učešća u zajedničkom prihodu,
- proizvodi primljeni, odnosno predati za ugrađivanje u zajednički proizvod,

- proizvodi predati radi prodaje pravnim licima koja se bave prometom roba i usluga (po osnovu ostvarivanja zajedničkog prihoda),

- proizvodi na putu, odnosno proizvodi isporučeni do 31.12. koje kupac do ovog datuma nije primio, tj. za koje će dužničko-poverilački odnos nastati u narednoj poslovnoj godini.

Član 23

Zalihe sopstvenih poluproizvoda i delova koji se koriste za ugrađivanje u proizvod komisija popisuje kao nedovršenu proizvodnju, odnosno na način određen za popis poluproizvoda. Popis poluproizvoda namenjenih prodaji vrši se na način određen za popis proizvoda.

Član 24

Služba knjigovodstva je dužna da dužnicima dostavi izvode otvorenih stavki, sa stanjem na dan 30.11. tekuće godine. Sa dužnicima sa kojima je postojalo neusaglašenje na dan 30.11. ponoviti usaglašenje na dan 31. 12. tekuće godine.

Komisija za popis potraživanja na osnovu analitičke evidencije, knjigovodstvenih dokumenata i vraćenih i overenih izvoda otvorenih stavki sastavlja posebnu specifikaciju (popisnu listu) sa sledećim podacima: naziv i mesto kupca, broj i datum fakture, odnosno obračuna, iznos potraživanja i rok dospeća za naplatu. Utužena, sporna i sumnjiva potraživanja popisna komisija unosi u posebnu specifikaciju. U ovoj specifikaciji se potraživanja po osnovu troškova tužbi i obračuna zatezних kamata iskazuju u posebnim kolonama.

Komisija za popis obratiće posebnu pažnju popisu sumnjivih i spornih potraživanja, čekovima i menicama ili drugim instrumentima obezbeđenja plaćanja kojima je rok za naplatu istekao, kao i potraživanja bez uredne dokumentacije.

Komisija će ispitati uzroke nastanka spornih, sumnjivih i zastarelih potraživanja i predložiti eventualne ispravke vrednosti u skladu sa propisanom računovodstvenom politikom za vrednovanje potraživanja.

Član 25

Služba knjigovodstva je dužna da do 20.12. dostavi izvod otvorenih stavki poveriocu koji do 30.11. tekuće godine nije dostavio svoj izvod otvorenih stavki. Komisija koja popisuje obaveze na osnovu podataka iz analitičkog knjigovodstva dobavljača, analitike drugih obaveza Društva i izvoda otvorenih stavki sastavlja specifikacije (popisne liste) po vrstama obaveza.

Specifikacije obaveza sadrže sledeće podatke: naziv i mesto dobavljača (ili nekog drugog poverioca), broj i datum fakture, odnosno obračuna, iznos obaveze i datum nastanka dužničko-poverilačkog odnosa.

Popis dugoročnih rezervisanja podrazumeva i davanje mišljenja o osnovanosti njihovog postojanja.

Za dugoročna rezervisanja formirana za sudske sporove, neophodno je pribaviti pregled sudskih sporova od pravne službe društva koji uključuje podatke o osnovama spora, tekućem statusu, vrednosti i proceni ishoda sudskog spora. Pravna služba u ovaj pregled uključuje i informacije od advokata angažovanih van društva za sporove i objedinjen pregled sudskih sporova sa neophodnim podacima dostavlja 31.12. službi Knjigovodstva i Centralnoj popisnoj komisiji.

Na osnovu procene ishoda spora i upoređenja sa knjigovodstvenim stanjem, Komisija za popis predlaže i utvrđuje novi iznos rezervisanja.

Član 26

Popis gotovog novca, gotovinskih ekvivalenata i drugih vrednosnica u blagajni i pomoćnim blagajnama, kao i stranih sredstava plaćanja, vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem iznosa u posebne popisne liste.

Popis hartija od vrednosti (bonova za benzin, bonova za ishranu, obveznica po raznim oblicima zajmova, blagajničkim zapisima) i instrumenata obezbeđenja plaćanja (menica, čekova, garancija i otvorenih akreditiva) vrši se na dan 31.12. godine za koju se vrši popis.

Član 27

Popis novčanih sredstava na tekućem računu, deviznim računima, posebnim računima izdvojenih namenskih sredstava i drugim računima, kao i na računima stranih sredstava plaćanja kod banaka, vrši se na osnovu izvoda odnosno izveštaja o

stanju novčanih sredstava na tim računima.

Član 28

Popis vremenskih razgraničenja obuhvata popis stanja iskazanih na odgovarajućim računima Glavne knjige, uz unošenje u popisne liste i komentara u vidu osnovanosti vršenja razgraničenja.

Član 29

Predmet popisivanja je i imovina drugih pravnih lica koja se nalazi na korišćenju ili čuvanju u Društvu.

Tuđa imovina popisuje se u posebne popisne liste po vlasnicima imovine. Jedan primerak popisne liste sačinjene za tuđu imovinu dostavlja se u roku od _____ (tri) dana od dana završenog naturalnog popisa pravnom ili fizičkom licu koje je vlasnik imovine.

Sopstvena imovina koja je data drugim pravnim licima na poslugu, na zajam, čuvanje, obradu, doradu, preradu, opravku, kao i roba i proizvodi u komisionu, konsignaciji i u inostranstvu, unose se u posebne popisne liste na osnovu dokumentacije po kojoj je ova imovina izdata i potvrde koju je dostavilo pravno i/ili fizičko lice kod koga se imovina nalazi.

Član 30

U slučaju kada popisna komisija ne može da utvrdi kome imovina pripada, popis te imovine izvršiće u posebnim popisnim listama.

Član 31

Popisne liste sastavljaju se u dva primerka koje potpisuju članovi popisne komisije i računopolagač. Jedan primerak popisne liste se dostavlja računopolagaču, a drugi popisna komisija dalje obrađuje.

Član 32

Utvrđivanje stvarnog stanja za prethodnu poslovnu godinu treba da se završi zaključno sa 15.1. tekuće godine, sem kod potraživanja i obaveza gde je rok za završetak popisa 20.1.

Član 33

Popis imovine i obaveza u slučajevima navedenim u članu 19. Zakona o računovodstvu i reviziji, odnosno u slučajevima navedenim u članu 5. ovog pravilnika (prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, promene prodajnih cena robe u prodavnici, statusne promene, promene oblika organizovanja, prodaje pravnog lica, vlasničke transformacije, prestanka pravnog lica i u drugim slučajevima predviđenim zakonom - o čemu se donosi posebna odluka organa upravljanja) vrši se na način shodan vršenju redovnog godišnjeg popisa. Rokovi za obavljanje ovih popisa propisuju se odlukom o vršenju tih popisa.

VII Obrada popisnih lista i utvrđivanje razlika po popisu i sastavljanje izveštaja o popisu

Član 34

Nakon urađenog upisivanja stvarnog stanja u popisne liste, Služba knjigovodstva je, na zahtev predsednika popisne komisije dužna da popisnoj komisiji, najkasnije narednog radnog dana, stavi na uvid knjigovodstveno stanje te grupe sredstava ili izvora sredstava.

Dobijeno knjigovodstveno stanje komisije za popis unose u popisne liste.

Član 35

Vrednovanje sredstava u popisnim listama vrši se po knjigovodstvenoj vrednosti, izuzev ako komisija za popis ne proceni da ona realno ne odražava vrednost sredstva (zbog oštećenja, isteklog roka upotrebe, nemogućnosti naplate - za potraživanja i drugo). Vrednovanje obaveza se vrši po knjigovodstvenoj vrednosti, izuzev ako komisija utvrdi da postoje razlozi da se vrednovanje izvrši drugačije.

Posao vrednosnog obračunavanja naturalnog popisa može se izvršiti i na računaru, uz štampanje popisnih lista u dva

primerka, koje potpisuju članovi komisija za popis. Uz jedan primerak ove popisne liste prilaže se primerak popisa naturalnog stanja (sa potpisom računopolagača).

Istovremeno, komisije vrše poređenje stvarnog stanja utvrđenog popisom s knjigovodstvenim stanjem i u popisnim listama iskazuju razlike, odnosno viškove i manjkove po svakoj poziciji odnosno imovine iz popisnih lista.

Obrada popisnih lista treba da se završi do 25.1.

Član 36

Komisija za popis u saradnji sa odgovarajućim stručnim službama, ispituje i analizira utvrđene viškove i manjkove i uzroke njihovog nastajanja, a po potrebi, uzima i izjave odgovornih lica.

Član 37

Po završenom poslu na popisu i obračunu vrednosti imovine, odnosno potraživanja i obaveza komisija sastavlja izveštaj o sprovedenom popisu. Ovaj izveštaj sadrži:

- mišljenje o utvrđenim manjkovima, odnosno viškovima (utvrđeni viškovi ne smeju se prebijati utvrđenim manjkovima, osim u slučaju očigledne zamene pojedinih sličnih vrsta materijalnih sredstava, što popisna komisija u svom izveštaju mora obrazložiti i dokumentovati),
- predlog u pogledu načina knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova i načina likvidacije razlike nastale kod proizvoda, odnosno robe koja je oštećena ili je izgubila u kvalitetu,
- mišljenje o obustavljenoj proizvodnji, škartu, otpacima, sumnjivim i spornim potraživanjima, nenaplativim i zastarelim potraživanjima i slično.
- predlog za otpis zastarelih potraživanja i oprihodovanje zastarelih obaveza

Komisija će u svom izveštaju o popisu izneti primedbe i izjave zaposlenih koji rukuju materijalnim i novčanim sredstvima o utvrđenim razlikama, kao i eventualno druge primedbe u odnosu na rad komisije u sprovođenju popisa odnosno kategorije imovine i obaveza.

Komisija će predložiti mere radi otklanjanja utvrđenih nedostataka u materijalno-finansijskom poslovanju Društva, kao i druge mere koje bi omogućile racionalnije i ekonomičnije korišćenje imovine.

Član 38

Izveštaj o izvršenom popisu imovine i obaveza sadrži sledeće priloge:

- popisne liste po kategorijama imovine, potpisane od svih članova odnosno popisne komisije i odgovornog rukovaoca te imovine,
- rekapitulaciju popisnih lista po kategorijama imovine i sintetičkim kontima kako se ta sredstva i obaveze vode u glavnim knjigama,
- posebne popisne liste dotrajale imovine za rashodovanje, odnosno imovine koja je oštećena ili kojoj je smanjena vrednost zbog umanjenog kvaliteta,
- specifikacije, odnosno preglede potraživanja i obaveza sa obračunatim iznosima za ispravku sumnjivih i spornih, odnosno nenaplativih i zastarelih potraživanja,
- beleške o merenju i brojanju sredstava sa podacima na koji je način izvršeno svođenje stanja imovine od datuma naturalnog popisa na stanje pod 31.12,
- predloge o načinu likvidacije utvrđenih viškova i manjkova imovine,
- eventualne izjave i primedbe odgovornih rukovaoca imovinom o uzrocima nastalih viškova, odnosno manjkova.

Član 39

Centralna popisna komisija dostavlja Izveštaj o izvršenom popisu, Direktor, Sektoru interne kontrole, Sektoru knjigovodstva, Upravnom odboru i eksternom revizoru najkasnije do 25.1.

VIII Donošenje odluke organa upravljanja o izvršenom popisu

Član 40

Izveštaje o izvršenom popisu Upravni odbor treba da razmotri u roku od 5 (pet) dana od dana dobijanja ovih izveštaja, a najkasnije 30.1. tekuće godine za prethodnu godinu.

Po razmatranju izveštaja o popisu Upravni odbor donosi Odluku o:

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova, odnosno viškova imovine i drugih vrednosti,
2. načinu knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova na imovini i drugim vrednostima,
3. visini otpisa sumnjivih i spornih potraživanja, kao i otpisu nenaplativih i zastarelih potraživanja,
4. rashodovanju imovine čiji je rok upotrebe protekao, kao i o rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nema upotrebnu vrednost,
5. kalu, rasturu, kvaru i lomu,
6. načinu likvidacije razlika utvrđenih usled smanjenja kvaliteta materijala, inventara i ambalaže, gotovih proizvoda, robe i ostale imovine,
7. drugim činjenicama vezanim za popis,
8. predloženim merama za otklanjanje nedostataka i slabosti u raspolaganju i korišćenju imovine i u materijalno-finansijskom poslovanju Društva.

Uz izveštaje o izvršenom popisu prilaže se zapisnik sa sednice Upravnog odbora, kao i donesene odluke, po izveštajima o izvršenom popisu.

Član 41

U slučaju da Upravni odbor prilikom razmatranja izveštaja o popisu utvrdi da su određeni radnici odgovorni za utvrđene manjkove materijalnih i drugih vrednosti, za gubitke u kvalitetu materijalnih vrednosti, za prekomerni kalu, rastur, lom i kvar, kao i za nenaplativost ili zastarelost potraživanja i slično, odlučuje o merama koje će protiv njih preduzeti.

Kad Upravni odbor prilikom razmatranja izveštaja o popisu utvrdi propuste u sprovođenju popisa, vratiće ga odnosnoj komisiji na doradu. Komisija za popis je dužna da ispravke i dopune uradi u roku od _____ (tri) dana i da ga Upravnom odboru vrati na ponovno razmatranje.

Član 42

Izveštaj o izvršenom popisu zajedno sa Odlukom o usvajanju izveštaja o popisu, dostavlja se Službi knjigovodstva na knjiženje, u roku od _____ (dva) dana od dana održane sednice Upravnog odbora.

Član 43

Usklađivanje skladišnih evidencija, analitičkih knjigovodstava i glavnih knjiga sa stvarnim stanjem imovine utvrđenim popisom vrši služba Knjigovodstva pod poslednjim danom obračunskog perioda, odnosno pod 31.12.

IX Prelazne i završne odredbe

Član 44

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, odnosno koja nisu blagovremeno usklađena sa zakonskim odredbama, primenjuju se direktno odredbe Zakona o računovodstvu i reviziji i podzakonskih propisa donetih na osnovu tog zakona.

Član 45

Izmene i dopune ovog pravilnika vrše se po istom postupku po kojem je i donet. U slučaju izmena propisa koji nalažu izmenu ovog pravilnika, te izmene se moraju uraditi najkasnije u roku od 10 dana od dana objavljivanja tih propisa u "Službenom glasniku RS".

Član 46

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Društva (ili na drugi odgovarajući način utvrđen aktima Društva).

U _____ dana _____ godine

PRESEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
