

UPUTSTVO ZA RAD KOMISIJE ZA POPIS - MALA PRAVNA LICA I PREDUZETNICI

Na osnovu tačke _____ Odluke direktora od _____ godine o popisu i obrazovanju komisije za popis sa stanjem na dan 31.12. _____ godine i na osnovu člana _____ Pravilnika o organizaciji i sprovođenju popisa sredstava (dalje: Pravilnik o popisu), potraživanja i obaveza, donosim:

UPUTSTVO ZA RAD KOMISIJE ZA POPIS

i izdajem sledeće naloge za obavljanje pripremnih radnji za popis:

1. Komisija za popis (dalje: Komisija) obavlja sledeće poslove:

- sačinjava plan rada na popisu,
- proverava da li su u skladištima i kod drugih odgovornih rukovoca izvršene potrebne pripreme za popis,
- vrši druge potrebne pripreme za popis predviđene Planom rada Komisije,
- vrši neutralni popis materijalnih vrednosti (brojanjem, merenjem ili na drugi odgovarajući način zavisno od vrste predmeta popisa) i unosi podatke o tome u popisne liste. Popis pojedinih kategorija sredstava vrši se na način utvrđen za odnosnu kategoriju sredstava u skladu sa čl. 7. do 12. Pravilnika o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem,
- ispituje zbog čega su proizvodi, odnosno roba na zalihama oštećeni, neupotrebljivi ili slabijeg kvaliteta i čijom je krivicom do toga došlo,
- utvrđuje da li je izvršena reklamacija za količine koje su primljene kao neupotrebljive, oštećene ili sa greškom i drugo,
- sačinjava popisne liste u dva primerka i potpisuje svaku stranicu popisne liste na kojoj je popis završen (što čini i odgovorni računopolagač kome se odmah uručuje treći primerak popisne liste),
- utvrđuje vrednost viškova po popisu, odnosno prodajne cene za manjkove za koje su predložili da se naknade na teret odgovornog lica,
- sačinjava Izveštaj o izvršenom popisu sa sadržajem koji je utvrđen u članu _____ Pravilnika o popisu,
- dostavlja Izveštaj i popisne liste u dva primerka, kao i eventualne druge priloge direktoru do 20.1. _____ godine.

2. Komisija za popis izvršiće popis u vremenu od 25. do 31.12. _____ godine.

Popis gotovog novca i drugih vrednosnica u blagajni, hartija od vrednosti i stranih sredstava plaćanja na tekućim računima i depozitima kod banaka izvršiće se na dan 31.12. _____ godine, odnosno sa stanjem na taj dan.

3. Odgovorni rukovodioci materijalnih vrednosti, skladištari, rukovodioci proizvodnih i drugih jedinica i drugi dužni su do početka popisa da obave sledeće pripreme za popis i to da:

- slože, sortiraju i na drugi način srede materijalne vrednosti kojima rukuju da bi bile pristupačne i pregledne za popisivanje,
- odvoje osnovna sredstva koja su izvan upotrebe i namenjena za rashodovanje, obustavljene investicije i drugo da bi se mogla posebno popisati,
- usklade naturalnu (skladišnu) evidenciju sa stanjem u knjigovodstvu da se ne bi iskazale razlike zbog grešaka u tom smislu,
- upozore i pozovu korisnike materijalnih vrednosti da iz skladišta izuzmu potrebne količine pre popisa da bi se manipulacija

u toku popisa svela na neophodni minimum,

- angažuju potrebne radnike za obavljanje većih fizičkih poslova vezanih uz popis,

- osiguraju potrebna pomagala i merne instrumente za popis.

4. Organizator popisa treba do dana početka popisa da pripremi dovoljan broj odgovarajućih obrazaca popisnih lista i drugih pomoćnih obrazaca. Knjigovodstvo ima obavezu da za pojedine kategorije sredstava pripremi odgovarajuće popisne liste sa upisanim sledećim podacima:

- nomenklaturni broj,

- naziv i vrsta,

- jedinica mere,

- pojedinačna cena i eventualno drugi podaci osim podataka o količini i vrednosti.

Komisija je dužna da popiše sve predmete popisa koji se nalaze na popisnom mestu. Imovinu za koju već nisu prethodno upisani navedeni podaci Komisija sama upisuje u popisnu listu.

5. Za vreme popisa obavezno je prisustvo odgovornog rukovaoca materijalnim i novčanim vrednostima koje se popisuju, odnosno drugog ovlašćenog lica koje ga zamenjuje.

6. Ovo uputstvo dostaviti svim članovima Komisije za popis i odgovornim rukovaocima materijalnih vrednosti.

U _____ dana _____ godine

DIREKTOR
