

Број: 4909

Датум: 25.10.2024. године

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА
ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ
СТАЊЕМ**

На основу чл. 20-22. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. бр. 73/2019 и 44/2021 — даље: Закон), члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“, бр. 89/2020) и чл. 37 Статута КЈП „Извор“ Петровац на Млави („Сл. гласник Општине Петровац на Млави“ бр. 12/22 и 9/23) директор доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у КЈП „Извор“ Петровац на Млави (даље: Предузеће) регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза у Предузећу и то:

1. предмет пописа,
2. циљеви, врсте и време вршења пописа,
3. формирање пописних комисија,
4. припрема пописа и задужења чланова пописне комисије,
5. обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези завршеног пописа, усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова и
6. друга питања у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог правилника.

Предмет пописа

Члан 2.

Предмет пописивања су:

- земљиште, нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења и опрема, остала стална материјална средства,
- краткорочни и дугорочни финансијски пласмани,

- залихе (материјал, резервни делови, ауто-гуме, амбалажа и инвентар, недовршена производња и готови производи, роба),
- стална средства намењена продаји и средства пословања која се обустављају,
- потраживања и обавезе,
- готовински еквиваленти и готовина (новчана средства на текућим и девизним рачунима, готов новац у благајни, хартије од вредности и др.),
- имовина која је дата другим правним и физичким лицима на послугу, зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку, роба и производи у комисиону, консигнацији и у иностранству, као и друге непоменуте обавезе,
- ванбилансна актива и пасива.

Предмет пописа је и туђа имовина односно имовина других правних лица и предузетника која се у тренутку пописа у складу са валидном поткрепљујућом документацијом налази код Предузећа. Ова имовина се пописује на посебним пописним листама, које се достављају правном лицу, односно предузетнику власнику тих средстава.

Циљеви, врсте и време вршења пописа

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског стања имовине и у складу са истим њено вредносно обрачунавање,
- сагледавање вредносног стања остале имовине и обавеза Предузећа,
- сагледавање квалитета имовине и
- сагледавање начина располагања и руковања имовином од стране рачунопологача.

Члан 4.

Попис имовине и обавеза из члана 2. овог правилника може бити редован и ванредни попис.

Члан 5.

Редован попис имовине и обавеза врши се на почетку пословања и на крају пословне године. Попис на крају пословне године врши се са стањем на дан 31.12. године за коју се врши попис.

У току пословне године ванредан попис појединих средстава и обавеза се врши:

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима (рачунопологача),
- приликом спровођења статусне промене — на дан означен у одлуци о статусној промени,
- приликом отварања, односно закључења поступка стечаја и ликвидацијеправног лица,
- у другим ситуацијама када то одлучи надлежни орган Предузећа или релевантни надлежни државни орган (суд, пореска контрола итд).

Формирање пописних комисија

Члан 6.

За попис имовине и обавеза надлежни орган Предузећа образује посебним актом (одлуком) пописне комисије за:

- редован годишњи попис и
- попис у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза надлежни орган Предузећа до 10.12. текуће године за коју се спроводи попис, доноси Одлуку о образовању комисија за попис имовине и обавеза (ако је 10.12. нерадни дан, рок се помера на први наредни радни дан).

За попис имовине у току године надлежни орган Предузећа до 10.12. текуће за наредну пословну годину образује Сталну пописну комисију.

Ради координације рада свих пописних комисија надлежни орган образује Централну пописну комисију.

Одлуком о образовању комисија за попис имовине и обавеза, одређује сепредседник, заменик председника и чланови појединих пописних комисија, којисе бирају из редова запослених. Члан пописне комисије изузетно може бити ван реда запослених у Предузећу.

Одлуком о образовању комисија за попис имовине и обавеза утврђују се и рокови за извршење пописа од стране сваке комисије појединачно.

Решење о именовану чланова комисије за попис доставља се члановима пописних комисија, интерном ревизору, надзорном одбору.

Члан 7.

У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује. Чланови пописне комисије се одређују имајући у виду њихову непристрасност и стручност која треба да одговара врсти средстава и обавеза који се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

Члан 8.

За организацију и правилност пописа у складу са Законом и овим правилником одговоран је законски заступник, односно директор предузећа.

Директор може овластити неког запосленог у Предузећу да се стара о организацији и правилности спровођења пописа. Лице које директор овласти за старање о организацији и правилности пописа може бити изабрано и за председника Централне пописне комисије.

Члан 9.

Директор или лице које овласти Директор је обавезан/обавезно да пре приступања попису предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Директор или лице које он овласти дужно је да састави Упутство за вршење пописа у коме се у облику упутстава инаређења регулишу смернице и задаци за: Централну пописну комисију и другеформиране комисије за попис.

Упутство за обављање пописа доставља се Сталној комисији и осталим пописним комисијама до 10.12. текуће године за коју се спроводи попис.

Члан 10.

Одељење за рачуноводство и финансије се за попис припрема тако што пре пописа (инвентарисања) врши усклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником и помоћних књига са Главном књигом.

Одељење за рачуноводство и финансије припрема потребне пописне листе и доставља их пописним комисијама.

Пописне листе могу да садрже следеће податке:

1. номенклатурни број,
2. назив и врсту имовине која се пописује,
3. јединицу мере имовине која се пописује.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама, не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови пописних комисија потпишу те листе.

Члан 11.

Комисије за попис су дужне да саставе план рада по коме ће вршити попис, који мора да садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За

сваку радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвати стање последњег дана оног периода за који се врши попис.

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок до којег се има обавити природни попис односне категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и друго, односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити прековремено иу дане недељног одмора, односно у дане државних празника;
- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине;
- рок за обрачун вредности имовине у пописним листама;
- време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом као и рок за састављање коначног записника са мањковима и вишковима;
- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

У случају редовног пописа пописна комисија је дужна да рачунопологача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 20.12. текуће године за коју се обавља попис.

Рокове за израду планова рада за ванредне пописе одређује орган управљања у Предузећу који је наредио њихово вршење.

План рада за редован годишњи попис доставља се члановима пописних комисија, интерном ревизору, надзорном одбору екстерном ревизору (ако је Предузеће у складу са Законом обвезник ревизије).

Члан 12.

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су комисије за попис благовремено донеле план рада према члану 11. овог правилника,
- проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, Службе књиговодства и рачунопологача), а о недостацима, које не могу саме пописне комисије и други учесници пописа да отклоне, у писаној форми обавештава Директора.

II

Обављање пописа

Члан 13.

У току пописа Централна пописна комисија обавља следеће послове:

- координира рад свих комисија за попис,

- проверава да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис,
- обавља и контролу тачности обављеног пописа.

Члан 14.

Попис имовине и обавеза са стањем на дан 31.12. обухвата следеће послове комисија за попис:

- утврђивање стварног стања имовине мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31.12. према насталим променама од дана натуралног пописа до овог датума и уписивање коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописне листе,
- уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из аналитичких књиговодства и Главне књиге,
- утврђивање разлика између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова,
- обрачун вредности пописане имовине,
- сабирање пописних листа и израда рекапитулације пописних листа по синтетичким контима на којима се односна имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи,
- преузимање других радњи неопходних за вршење пописа имовине,
- израда Извештаја о попису, с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расходовање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености и за предузимање мера за отклањање слабости и унапређење пословања Предузећа, као и подношење надлежном органу на разматрање и усвајање Извештаја о попису.

Члан 15.

Попис имовине се врши по рачунополагачима и врсти имовине сходно Контном плану Предузећа. Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно Контном плану Предузећа. Посебна питања везана за специфичност пописивања појединих средстава и обавеза регулисана су чл. 17-25. овог правилника.

Члан 16.

Нематеријална имовина је немонетарна имовина без физичке суштине која се може идентификовати, а која се поседује ради коришћења у производњи или снабдевању робом и услугама, у сврхе изнајмљивања или за административне сврхе.

Попис нематеријалне имовине се врши посебно за сваку врсту нематеријалне имовине, на основу документације формиране приликом прибављања конкретног нематеријалног улагања као и документације која документује фазенематеријалног улагања.

Пописом земљишта обухватају се сва земљишта на којима Предузеће има право располагања или право власништва.

Попис земљишта се врши на основу документације о прибављању власништва над земљиштем. У пописне листе се уписују подаци из извода из листа непокретности и друге документације који се односе на површину земљишта у хектарима, арима, квадратним метрима и сл. и подаци о вредности која је исказана у књиговодству.

Земљиште које је узето у закуп пописује се у посебним пописним листама, а подаци се узимају из уговора о закупу. Копија пописне листе се доставља власнику земљишта узетог у закуп.

Пописне листе некретнина, инвестиционих некретнина, постројења и опреме садрже следеће податке:

- инвентарски број;
- назив;
- врсту;
- јединицу мере;
- набавну вредност;
- исправку вредности.

Попис грађевинских објеката и инвестиционих некретнина врши се по називима објеката како се воде у књизи основних средстава, увидом у фактичко стање и упоређењем са документацијом о власништву (извод из листа непокретности, уговори и сл.).

Попис опреме врши се на лицу места бројањем исте. Оштећену и застарелу опрему комисија за попис уноси у посебне пописне листе и даје предлог за њено расхоровање. Опрема која је узета у закуп пописује се у посебним пописним листама, а подаци се узимају из уговора о закупу.

Члан 17.

Некретнине, постројења и опрема у припреми (инвестиције у току) пописују се посебно. При попису појединих категорија средстава у припреми посебно треба утврдити, односно, треба имати у виду следеће:

- При попису инвестиција у току комисија за попис треба да утврди: да ли се изградња, односно инвестиција одвија у складу са инвестиционим програмима, да ли је било накнадних и допунских радова који нису садржани у тим програмима а који су одобрени и анексирани, да ли степен довршености инвестиција исказаних и исплаћених по привременим, односно другим обрачунским и коначним ситуацијама одговара степену довршености и да ли су исплате правилно извршене, да ли је надзорни орган ове ситуације оверио и дали их је правилно оверио.

– Попис залиха инвестиционог материјала врши се на исти начин као и попис осталих материјала у смислу одредаба члана 19. овог правилника.

Члан 18.

Приликом пописа материјала комисија за попис прилагођава мерење и бројање природи односних материјала.

Ако се материјал налази упакован у оригиналним паковањима који су неоштећени, паковање се не мора отворити, већ се броје пакети и у пописне листе се на основу књиговодствених исправа (пријемница, спроводница, фактура и сл.) уносе подаци о количини у пакету.

Комисија за попис материјала дужна је да посебну пажњу обрати на рок његове употребљивости, на очуваност квалитета постојећих залиха, на оштећеност појединих материјала. Оштећени материјал треба посебно пописати и предложити смањење његове вредности или расхоровање.

Материјал на путу, материјал дат на обраду и дораду, материјал дат на чување, материјал дат на поправку и други материјал који се у тренутку пописаналази код других правних лица или предузетника уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица, односно предузетника код кога се тај материјал налази.

Туђи материјал који је евидентиран ванбилансно, се пописује у посебним пописним листама а један примерак се доставља правном лицу — власнику материјала.

Члан 19.

Попис резервних делова се врши на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара (третираног као залиха) обухвата попис инвентара на залихама и попис инвентара у употреби.

Попис инвентара на залихи врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара у употреби код радника врши се уз проверу стања и упоређење са евиденцијом о задужењу (реверсима, списковима задужења и сл., већ према томе како је задужење појединим врстама ових средстава извршено).

Комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава. Дотрајала средства ће пописати у посебним пописним листама и предложити њихово евентуално расхоровање.

Члан 20.

Стална средства намењена продаји обухватају:

- нематеријалну имовину намењену продаји,
- земљиште намењено продаји,
- грађевинске објекте намењене продаји,
- инвестиционе некретнине намењене продаји,
- постројења и опрему намењене продаји.

Нематеријална имовина намењена продаји се пописује према врсти имовине поређењем са документацијом о власништву над том имовином.

Попис земљишта намењеног продаји врши се поређењем књиговодствене евиденције са документацијом о власништву (извод из катастра непокретности, уговори и сл.).

Грађевински објекти намењени продаји и инвестиционе некретнине намењене продаји пописују се поређењем књиговодствене евиденције са документацијом о власништву (извод из катастра непокретности, уговори и сл.).

Попис постројења и опреме се врши према врстама постројења и опреме намењене продаји и упоређује са књиговодственим стањем.

Члан 21.

Попис краткорочних и дугорочних пласмана који обухватају улагања у акције и уделе пописују се по појединим врстама улагања, односно дужницима упоређењем са исправама на основу којих је извршено евидентирање пласмана као и потврдама на дан 31.12. од стране дужника. Уколико се ради о акцијама узима се извод из Централног регистра.

Пласмани који представљају зајмове пописују се усаглашењем стања са дужницима на дан 31.12.

Хартије од вредности које се држе до доспећа пописују се према веродостојним исправама (потврдама, сертификатима, налозима за куповину и продају и сл.). Служба књиговодства је дужна да дужницима достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 30.10. текуће године. Са дужницима са којима је постојало неусаглашење на дан 30.11. поновити усаглашење на дан 31.12. текуће године.

Комисија за попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки саставља посебну спецификацију (пописну листу) са следећим подацима: назив и место купца, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ потраживања и рок доспећа за наплату. Утужена, спорна и сумњива потраживања пописна комисија уноси у посебну спецификацију. У овој спецификацији се потраживања по основу трошкова тужби и обрачуна затезних камата исказују у посебним колонама.

Комисија за попис обратиће посебну пажњу попису сумњивих и спорних потраживања, чековима и меницама или другим инструментима обезбеђења

плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације. Комисија ће испитати узроке настанка спорних, сумњивих и застарелих потраживања и предложити евентуалне исправке вредности у складу са прописаном рачуноводственом политиком за вредновање потраживања.

Приликом пописа потраживања у иностраној валути, или са уговореном валутном клаузулом, пописна комисија у пописне листе уноси и стање у валути и стање удинарској противвредности по средњем, односно уговореном курсу на дан биланса стања.

Члан 22.

Предузеће врши попис резервисања за трошкове у гарантном року, резервисања за дата јемства и гаранције, и резервисања за судске спорове.

Резервисања за трошкове у гарантном року се пописују на основу процене преузетих обавеза за поправке у гарантном року које падају на терет Предузећа као даваоца гаранције за своје производе или робу.

Попис резервисања за дата јемства и гаранције се врши на основу процене вероватноће одлива односно извршења обавезе Предузећа као главног дужника. У ситуацији када је извесно да прималац гаранције није извршио својеобавезе, о чему је Предузеће добило обавештење да је гаранција или јемство активирано, што значи да ће терет њиховог извршења пасти на Предузеће даваоца гаранције или јемства, признаје се резервисање за издате гаранције и јемства.

За дугорочна резервисања формирана за судске спорове, неопходно је прибавити преглед судских спорова од лица које располаже тим подацима (правне службе, адвокат или друго запослено лице које по природи описа свог радног места располаже тим подацима) што укључује податке о основама спора, текућем статусу, вредности и процени исхода судског спора. Овлашћено лице из претходног става у овај преглед укључује и информације од адвоката ангажованих ван Предузећа за спорове и обједињен преглед судских спорова са неопходним подацима доставља 31.12. овлашћеном запосленом на пословима књиговодства и Централној пописној комисији.

На основу процене исхода спора и упоређења са књиговодственим стањем, Комисија за попис предлаже и утврђује нови износ резервисања.

Члан 23.

Попис готовог новца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни и помоћним благајнама, као и страних средстава плаћања, врши се бројањем према апоенима и уписивањем износа у посебне пописне листе.

Попис хартија од вредности (бонова за бензин, бонова за исхрану, обвезница по разним облицима зајмова, благајничким записима) и инструмената обезбеђења плаћања (меница, чекова, гаранција и отворених акредитива) врши се на дан 31.12. године за коју се врши попис.

Члан 24.

Попис новчаних средстава на текућем рачуну, девизним рачунима, посебним рачунима издвојених наменских средстава и другим рачунима, као и на рачунима страних средстава плаћања код банака, врши се на основу извода односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима.

Члан 25.

Ванбилансна актива и пасива обухвата средства узета у закуп, преузете производе и робу за заједничко пословање, комисиону робу, робу у консигнацији, материјал примљен на обраду и дораду и дата јемства и гаранције.

Предузеће је дужно да имовину других правних лица, односно предузетника попише на посебним пописним листама, које доставља правном лицу, односно предузетнику власнику тих средстава.

Попис обавеза по основу датих јемстава и гаранција врши се коришћењем више извора:

- прегледом закључених уговора о јемствима и гаранцијама и упоређењем са књиговодственом евиденцијом;
- усаглашењем са подацима из ИОС-а пословних банака о исказаним ванбилансним ставкама.

Члан 26.

У случају када пописна комисија не може да утврди коме имовина припада, попис те имовине извршиће у посебним пописним листама.

Члан 27.

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије и рачунополагач. Један примерак пописне листе се доставља рачунополагачу, а други пописна комисија даље обрађује.

Обрада пописних листа и утврђивање разлика по попису исостављање извештаја о попису

Члан 28.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, служба књиговодства је, на захтев председника пописне комисије дужна да пописној комисији, најкасније наредног радног дана, стави на увид књиговодствено стање те групе средстава или извора средстава.

Добијено књиговодствено стање комисије за попис уносе у пописне листе.

Члан 29.

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за попис не процени да она реално не одражава вредност средства (због оштећења, истеклог рока употребе, немогућности наплате — за потраживања и друго). Вредновање обавеза севрши по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Посао вредносног обрачунавања натуралног пописа може се извршити и на рачунару, уз штампање пописних листа у два примерка, које потписују чланови комисија за попис. Уз један примерак ове пописне листе прилаже се примерак пописа натуралног стања (са потписом рачунополагача).

Истовремено, комисије врше поређење стварног стања утврђеног пописом с књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији односне имовине из пописних листа.

Обрада пописних листа треба да се заврши до 25.1.

Члан 30.

Комисија за попис у сарадњи са одговарајућим стручним службама, испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби, узима и изјаве одговорних лица.

Члан 31.

По завршеном послу на попису и обрачуна вредности имовине, односно потраживања и обавеза комисија саставља извештај о спроведеном попису. Овај извештај садржи:

— мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима (утврђени вишкови не смеју се пребијати утврђеним мањковима, осим у случају очигледне замене

појединих сличних врста материјалних средстава, што пописна комисија у свом извештају мора образложити и документовати),

– предлог у погледу начина књижења утврђених мањкова, односно вишкова и начина ликвидације разлике настале код производа, односно робе која је оштећена или је изгубила у квалитету,

– мишљење о обустављеној производњи, шкарту, отпаcima, сумњивим и спорним потраживањима, ненаплативим и застарелим потраживањима и слично.

– предлог за отпис застарелих потраживања и оприходовање застарелих обавеза.

Комисија ће у свом извештају о попису изнети примедбе и изјаве запослених који рукују материјалним и новчаним средствима о утврђеним разликама, као и евентуално друге примедбе у односу на рад комисије у спровођењу пописа односне категорије имовине и обавеза.

Комисија ће предложити мере ради отклањања утврђених недостатака у материјално-финансијском пословању Предузећа, као и друге мере које би омогућиле рационалније и економичније коришћење имовине.

Члан 32.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

– пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односне пописне комисије и одговорног руковоца те имовине,

– рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главним књигама,

– посебне пописне листе дотрајале имовине за расходовање, односно имовине која је оштећена или којој је смањена вредност због умањеног квалитета,

– спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних, односно ненаплативих и застарелих потраживања,

– предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине,

– евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковоца имовином о узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

Доношење одлуке органа управљања о извршеном попису

Члан 33.

Извештаје о извршеном попису Надлежни орган треба да размотри у року од 5 (пет) дана од дана добијања ових извештаја, а најкасније текуће године за претходну годину.

По разматрању извештаја о попису Надзорни орган доноси Одлуку о:

1. начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности,

2. начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима,
 3. висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису ненаплативих и застарелих потраживања,
 4. расходању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расходању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,
 5. калу, растуру, квару и лому,
 6. начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже, готових производа, робе и остале имовине,
 7. другим чињеницама везаним за попис,
 8. предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању Предузећа.
- Уз извештаје о извршеном попису прилаже се записник са седнице надлежног органа, као и донесене одлуке, по извештајима о извршеном попису.

Члан 34.

У случају да Надлежни орган приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени радници одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за губитке у квалитету материјалних вредности, за прекомерни кало, растур, лом и квар, као и за ненаплативост или застарелост потраживања и слично, одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Кад Надлежни орган приликом разматрања извештаја о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на дораду. Комисија за попис је дужна да исправке и допуне уради у року од 3 (три) дана и да га врати на поновно разматрање.

Члан 35.

Извештај о извршеном попису заједно са Одлуком о усвајању извештаја о попису, доставља се Одељењу за рачуноводство и финансије на књижење, у року од 2 (два) дана од дана одржане седнице Надзорног одбора.

Члан 36.

Усклађивање складишних евиденција, аналитичких књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши служба књиговодства под последњим даном обрачунског периода, односно под 31.12.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 37.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 38.

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена прописа који налажу измену овог правилника, те измене се морају урадити најкасније у року од 10 дана од дана објављивања тих прописа у „Службеном гласнику РС“.

Члан 39.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Предузећа.

ДИРЕКТОР
ПЕТРОСАЦ
НА
БЈ



Бојан Модрлаковић, дипл. правник