



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
“ВОДОВОД” ЧАЧАК, Ул. Краља Петра I бр. 8
Централа 032/303-606 * Факс 032/303-616 * Директор 032/303-600
Текући рачун: 155 – 304 - 68 Чачак

Чачак, 18.12.2018.године
Број: 4/19

На основу члана 16. до 18. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, број 62/13 и 30/18) члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, одредби члана 19. Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама ЈКП „Водовод“ Чачак и члана 43. Статута, Надзорни одбор ЈКП „Водовод“ Чачак на својој седници број 4/19 од 18.12.2018. године доноси следећу,

О Д Л У К У

Утврђује се и доноси Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем ЈКП "Водовод" Чачак, у свему као у писаном материјалу који је саставни део ове Одлуке.



НАДЗОРНИ ОДБОР
Председник

Иван Обућина, дипл. инж. елек.

ЈКП „ВОДОВОД“ ЧАЧАК
БРОЈ: 4/19
ДАТУМ: 18.12.2018.године
ЧАЧАК

На основу члана 16. до 18. Закона о рачуновдству („Сл. гласник РС“, број 62/13 и 30/18) члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, одредби члана 19. Правилника о рачуновдству и рачуноводственим политикама ЈКП „Водовод“ Чачак, и члана 43. Статута, Надзорни одбор ЈКП „Водовод“ Чачак на својој седници број 4/19 од 18.12.2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К
о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза
и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем
ЈКП „Водовод“ Чачак

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у ЈКП „Водовод“ Чачак (даље: Предузећа), 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 разлике 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.

II ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 2.

Предмет пописивања су:

- земљиште, нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења и опрема,
- краткорочни и дугорочни финансијски пласмани,
- залихе (материјал, резервни делови, ауто гуме, амбалажа и инвентар,

- стална средства намењена продаји,
- потраживања и обавезе,
- готовински еквиваленти и готовина (новчана средства на текућим и девизним рачунима, готов новац у благајни, хартије од вредности и др.),
- краткорочна и дугорочна резервисања,
- активна и пасивна временска разграничења,
- имовина која је дата другим правним и физичким лицима на послугу, зајам, чување, обраду, дораду,
- 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..

III 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 обавезе 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 крају пословне године и 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 ликвидације правног лица,
- у другим ситуацијама када то одлучи Надзорни одбор или надлежни државни орган.

IV ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 6.

За попис имовине и обавеза Надзорни одбор образује посебном одлуком пописне комисије за:

- редован годишњи попис и
- попис у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза Надзорни одбор до 15.12. текуће године за коју се спроводи попис, доноси Одлуку о образовању комисије за попис имовине и обавеза. Ако је 15.12. нерадни дан, рок се помера на први наредни радни дан.

За попис имовине у току године Надзорни одбор до 15.12. текуће за наредну пословну годину образује Сталну пописну комисију.

Ради координације рада свих пописних комисија Надзорни одбор образује Централну пописну комисију.

Одлуком о образовању комисије за попис имовине и обавеза, одређује се председник, чланови појединих пописних комисија и заменици, који се бирају из радова запослених.

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

Решење о именовању чланова комисије за попис доставља се члановима пописних комисија и екстерном ревизору.

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.

Комисија за попис може ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине и обавеза уз одобрење односно одлуку Надзорног одбора.

V ПРИПРЕМА ПОПИСА И ЗАДУЖЕЊА УЧЕСНИКА У ПОСЛОВИМА ПОПИСА

Члан 8.

За организацију и правилност пописа у складу са Законом и овим Правилником одговорно је лице из члана 32. став 3. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13 и 30/18).

Директор предузећа може овластити неког запосленог у Предузећу да се стара о организацији и правилности спровођења пописа. Лице које директор Предузећа 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 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 упутства и наређења регулишу смернице и задаци за: Централну пописну комисију и друге формиране комисије за попис, рачунополагача, службу књиговодства и друго.

Упутство за обављање пописа доставља се Сталној комисији и осталим пописним комисијама до 15.12. текуће године за коју се спроводи попис.

Члан 10.

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

Служба за књиговодствене послове 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 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.

Рачунопологачи су дужни да припреме пописно место односно да среде и класификацију (по врстама и димензијама са одговарајућим номенклатурним картицама) имовину која је предмет пописа, да би их максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Члан 12.

Комисије за попис су дужне да саставе план рада по коме ће вршити попис, који мора да садржи све радње које ће вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвата 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 натурални попис односно категорија 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 и у дане недељног одмора, односно у дане државних празника;
- потребну радну снагу за обављање натуралног пописа;
- потребне ваге и друге мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности;
- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлике 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.

Рокови за израду планова рада за ванредне пописе одређује Надзорни одбор.

План рада за редован годишњи попис доставља се члановима пописних комисија, интерном ревизору, екстерном ревизору.

Члан 13.

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су комисије за попис благовремено донеле план рада према члану 12.овог правилника,
- проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, Службе књиговодства и рачунополагача), а о недостацима, које не могу саме пописне комисије и други учесници пописа да отклоне, у писаној форми обавештава Директора.

VI ОБАВЉАЊЕ ПОПИСА

Члан 14.

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 контролу тачности обављеног пописа.

Члан 15.

Попис имовина и обавеза са стањем на дан 31.12. обухвата следеће послове комисије 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 податка у пописне листе на основу податка из аналитичких књиговодства и Главне књиге,
- утврђивање разлике између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова,
- обрачун вредности пописне имовине,
- сабирање пописних листа и израда рекапитулације пописних листа по синтетичким контима на којима се односна имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи,
- 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 ликвидације 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 Надзорном одбору на разматрање и усвајање Извештаја о попису.

Члан 16.

Попис имовине се врши по рачунополагачима и врсти имовине сходно Контном плану Предузећа. Попис обавеза се врши тако што су пописне листе разврстане по врстама обавеза сходно Контном плану Предузећа. Посебна питања везана за специфичност пописивања појединих средстава и обавеза регулисана су чл.17. до 29.овог правилника.

Члан 17.

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

Попис нематеријалне имовине се врши посебно за сваку врсту нематеријалне имовине, на основу документације формиране приликом прибављања нематеријалног улагања као и документације која документује фазе нематеријалног 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 упусују подаци из извода из листа непокретности и друге докуменатације који се односе на површину земљишта у хекатрима, арима, квадратним метрима и сл. и подаци о вредности која је исказана у књиговодству.

Земљиште које је узето у закуп пописује се у посебним 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.

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 листама, а подаци се узимају из уговора о закупу.

Члан 18.

Некретнине, постројења и опрема у припреми (инвестиција 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, 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 да ли 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 19.

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.

Количине кабастог или растреситог материјала чије би мерење стварало велике тешкоће и трошкове утврђује се мерењем спољног обима и израчунавања кубатуре, а затим множењем са специфичном тежином или на други погодан начин који мора бити документован (документ о складишту и слично).

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 пописа налази 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 20.

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

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

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 посебни пописним листама и предложити њихово евентуално расхоровање.

Члан 21.

Попис робе се врши по местима где се роба налази и по одговорним лицима која њоме рукују, као и по рачунима на којима се води у рачуноводству.

Пописне листе са номенклатурним бројевима, називима, врстом и јединицом мере робе која се пописује, се пре почетка пописа дају пописној комисији.

Стварно стање залиха робе комисија за попис утврђује бројањем, мерењем, проценом и другим сличним поступцима и те податке уноси у пописне листе. Неоштећена роба која је у оригиналном паковању пописује се на основу декларисних ознака и исправа, као што је фактура, доставница, пријемница и др. Уколико се на залихама робе налази растресита или кабаста роба, иста се може пописати, односно проценити на основу запремине, специфичне тежине или на други одговарајући начин.

Туђа роба пописује се по власницима робе и један примерак пописне листе доставља се Предузећу власнику робе.

Члан 22.

Стална средства намењена продаји обухватају:

- нематеријалну имовину намењену продаји,
- земљиште намењено продаји,
- грађевинске објекте намењене продаји,
- инвестиционе некретнине намењене продаји,
- постројења и опрему намењену 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 23.

Попис краткорочних и дугорочних пласмана који обухватају улагања у акције и уделе пописују се по појединим врстама улагања, односно дужницима упређењем 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 усаглашавањем 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 30.11. текуће године. Са дужницима са којима је постојало неусаглашавање на дан 30.11. поновити усаглашавање на дан 31.12. текуће године.

Комисија за попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки састављају 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 исказује 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 страној валути, или са уговорном валутном калузулом, пописна комисија у пописне листе уноси и стање у валути и стање у динарској противвредности по средњем, односном уговореном курсу на дан биланса стања.

Финансијски пласмани и потраживања пописују се у следеће групе пописних листа, и то:

- пласмани и потраживања у динарима чији рок за наплату није истекао, као и пласмани и потраживања чији је рок за наплату истекао а за које још није утврђена ненаплативост и која нису оспорена;
- пласмани и потраживања у валути чији рок за наплату није истекао, као и пласмани и потраживања чији је рок за наплату истекао а за које још није утврђена ненаплативост и која нису оспорена;
- пласмани и потраживања за која је утврђена ненаплативост према изабраној рачуноводственој политици из општег акта, као и пласмани и потраживања који су застарели;
- сумњиви и спорни пласмани и потраживања, за које не постоји уредна документација.

Члан 24.

Служба књиговодства је дужна да до 20.12. достави извод отворених ставки повериоцу који до 30.11. текуће године није доставио свој извод отворених ставки. Комисија која пописује обавезе на основу податка из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза. Предузећа и извода отворених ставки саставља спецификације (пописне листе) по врстама обавеза.

Спецификације обавеза садрже следеће податке: назив и место добављача (или неког другог повериоца), број и датум фактуре, односно обрачуна, износ обавеза и датум настанка дужничко - поверилачког односа.

Усаглашене обавезе уписују се у посебне пописне листе, тако што се врши груписање према основним рачунима у оквиру којих се евидентирају у главној књизи. Неусаглашене обавезе се уписују у посебне листе.

Код обавеза у иностраној валути у пописне листе уписује се стање у валути и стање у динарској противвредности по средњем курсу, на датум биланса стања.

Код обавеза код којих је уговорена валутна клаузула или неки други инструмент заштите од ризика, треба прерачунати по уговореном курсу стране валуте и у пописне листе уписати износ обавезе на дан 31.12.текуће године.

Члан 25.

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 обавеза Предузећа као главног дужника. У ситуацији када је извесно да прималац гаранције није извршио своје обавезе, 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 правне службе Предузећа који укључује податке о основама спора текућем статусу, вредности и процени исхода судског спора. Правна служба преглед судских спорова са неопходним подацима доставља 31.12. служби 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 26.

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 27.

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 28.

Питања временских разграничења врши се на основу увида у књиговодствене документе и испитивање документа па се исти може обавити пошто сва књижења буду завршена и сви документни који се односе на претходну годину буду доступни пописној комисији.

У поступку испитивања докумената комисија треба да се придржава следећих рачуновдствених начела:

- начела доследности (у смислу да ли је коришћена иста политика вредновања из периода у период),
- начела опрезности, и
- начела узрочности прихода и расхода, доследно се придржавајући правила да се на позицијама временских разграничења могу разграничити само трошкови за које је поуздано утвршено да се односе на будуће приходе који су извесни. На исти начин потребно је преко пасивних временских разграничења одложити исказивања прихода за период у којем ће бити исказани трошкови који се односе на тај приход.

Пописом временских разграничења не могу да се утврде мањкови или вишкови, него се могу појавити исправке претходно спроведених књижења на рачунима временских разграничења. Књижењем резултата пописа временских разграничења усклађује се стање у књиговодству са стварним стањем утврђеним пописом.

Члан 29.

Ванбиласна актива и пасива обухвата средства узета у закуп, преузете производе и робу за заједничко пословање.

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

Члан 30.

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

Члан 31.

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.

Члан 32.

Утврђивање стварног стања за претходну годину треба да се заврши закључно са 15.01. текуће године, сем код потраживања и обавеза када је рок за завршетак пописа 20.01..

Члан 33.

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 5. овог правилника (приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промене облика организовања, продаја правног лица, власничке трансформације, престанка правног лица и у другим случајевима предвиђеним законом – о чему се доноси посебна одлука органа управљања) врши се на начин сходан вршењу редовног годишњег пописа. Рокови за обављање ових пописа прописују се одлуком о вршењу тих пописа.

VII ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА И УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКА ПО ПОПISУ И САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОПISУ

Члан 34.

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 35.

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

Посао вредносног обрачунавања природног пописа може се извршити и на рачунару, уз штампање пописних листа у два примерка, које потписују чланови комисије за попис. Уз један примерак ове пописне листе прилаже се примерак пописа природног 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 прилици односно имовине из пописних листа.

Обрада пописних листа треба да се заврши до 25.01.

Члан 36.

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 37.

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

- мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима (утвршени вишкови не смеју се пребијати утврђеним мањковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста и 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,
- предлог за отпис застарелих потраживања и оприходовања 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 односно 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 38.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односно пописне комисије и одговорног руковооца те имовине,
- рекапитулација 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,
- белешке о мерењу и бројању средстава са подацима на који је начин извршено свођење стања имовине и датум натуралног пописа на стање по 31.12.,
- предлог о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковооца имовином о узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

Члан 39.

Централна пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису дирктору, интерном ревизору, сектору књиговодства и екстерном ревизору најкасније до 25.1..

VIII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ ОРГАНА УПРАВЉАЊА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 40.

Извештаје о извршеном попису Надзорни одбор треба да размотри у року од 5 (пет) дана од дана добијања извештаја, а најкасније 30.1. текуће године за претходну годину.

По разматрању извештаја о попису Надзорни одбор доноси Одлуку о:

1. начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и других вредности,
2. начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима,
3. висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и износу за исправку сумњивих и спорних потраживања и отпису ненаплативих и застарелих потраживања,
4. расходању имовине чији је рок употребе протекао, као и расходању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,
5. калу, растуру, квару и лому,
6. начину ликвидације разлике утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже, готових производа, роме 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 Надзорног одбора, као и донесене одлуке, по извештајима о извршеном попису.

Члан 41.

У случају да Надзорни одбор 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 Надзорни одбор приликом разматрања извештаја о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на дораду. Комисија за попис дужна је да исправке и допуне уради у року од три дана и да га врати на поновно разматрање.

Члан 42.

Извештај о извршеном попису заједно са Одлуком о усавајању извештаја о попису доставља се Сектору за економске послове на књижење, у року од два дана од дана одржане седнице Надзорног одбора.

Члан 43.

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

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

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 45.

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

Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласним таблама предузећа.

**ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА**
председник,
ВОДОСТРОЈ
Иван Обућина, дипл. инг. елек.