

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ
РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА
СТУБО-РОВНИ „КОЛУБАРА“, ВАЉЕВО**

Број: 41

Датум: 30.01. 2026. год.

Ваљево

На основу чл. 39 Статута ЈП "Колубара" Ваљево бр. 354/1-01 од 24. 12. 2013. год, чл. 20. до 22. Закона о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 - други пропис), члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 89/2020) директор ЈП "Колубара" Ваљево доноси:

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ
И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА
СТВАРНИМ СТАЊЕМ У ЈП "КОЛУБАРА" ВАЉЕВО**

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Јавном предузећу за управљање и коришћење Регионалног вишенаменског хидросистема Стубо - Ровни "Колубара" Ваљево, (у даљем тексту: Предузеће) регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза у Предузећу и то:

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

Предмет пописа

Члан 2.

Предмет пописивања су:

- стална имовина (земљиште, нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрема, опрема у припреми, опрема привремено дата на коришћење другим правним лицима);

- обртна имовина (залихе, резервни делови, ситан инвентар, плаћени аванси, купци, остала краткорочна потраживања, краткорочни финансијски пласмани готовина и готовински еквиваленти, разграничени трошкови по основу обавеза, одложена пореска средства и остала активна временска разграничења);

- капитал;

- ванбилансна актива и пасива;

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

Циљеви, врсте и време вршења пописа

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског стања имовине и у складу с тим 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 ванредан 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. децембра године за коју се врши попис.

Попис на почетку пословања обухвата попис имовине и обавеза са знаком појединачних вредности у количинама и новчаном износу, а који је основ за састављање биланса оснивања. Попис на почетку пословне године врши се ради отварања пословних књига и састављања биланса оснивања. Попис се врши са стањем на дан уписа у регистар код Агенције за привредне регистре, односно код другог надлежног органа.

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

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима (рачунопологачи),
- 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 надлежни орган Предузећа или релевантни надлежни државни орган (суд, пореска контрола итд).

Образовање пописних комисија

Члан 6.

За попис имовине и обавеза директор Предузећа посебним актом (одлуком) образује пописну комисију за редован годишњи попис.

За редован годишњи попис имовине и обавеза директор Предузећа 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).

Одлуком о образовању комисије за попис имовине и обавеза, одређује се председник, заменик председника и чланови пописне комисије, који се 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 именовању чланова комисије за попис доставља се члановима пописних комисија, интерном ревизору, надзорном одбору 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 надлежног органа правног лица.

Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

Члан 8.

За организацију и правилност пописа у складу са Законом и овим правилником одговоран је директор Предузећа.

Директор Предузећа може овластити неког запосленог у Предузећу да се стара о организацији и правилности спровођења пописа.

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 и наређења регулишу смернице и задаци за: Рачунополагача и Сектор општих и економско - финансијских послова.

Упутство за обављање пописа доставља се пописној комисији до 15.12. текуће године за коју се спроводи попис.

Члан 10.

Сектор општих и економско - финансијских послова се за попис припрема тако што пре пописа (инвентарисања) врши усклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником и помоћних књига са Главном књигом.

Сектор општих и економско - финансијских послова припрема потребне пописне листе и доставља их пописној комисији.

Пописне листе могу да садрже следеће податке:

1. инвентарски 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.

Рачунополагачи су дужни да припреме пописно место, односно да среде и класификују (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.

Комисија за попис дужна је да састави план рада по ком 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 натурални 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 и у дане недељног одмора, односно у дане државних празника;
- потребну радну снагу за обављање натуралног пописа;
- потребне мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности;
- 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 с 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 рачунополагача 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 Друштву који је наредио њихово вршење.

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

Вршење пописа

Члан 13.

Попис имовине 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 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 директору Предузећа на разматрање и усвајање Извештаја о попису.

Члан 14.

Попис имовине се врши по рачунополагачу 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. до 20. овог правилника.

Члан 15.

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 врши се посебно за сваку врсту нематеријалне имовине, на основу документације формиране приликом прибављања конкретног нематеријалног улагања као и документације која документује фазе нематеријалног улагања (као што је техничко-технолошка документација, пројектна документација, студије, уговори и сл.).

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, арина, 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 доставља се 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 с документацијом о власништву (извод из листа непокретности, уговори и сл.).

Попис опреме врши се њеним бројањем на лицу места. 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 16.

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 да ли их је правилно оверио.

Члан 17.

Попис ситног инвентара (третираног као залиха) обухвата попис инвентара на залихама 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 посебним пописним листама и предложити њихово евентуално расхоровање.

Члан 18.

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 дужника на дан 31. 12. 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.).

Сектор општих и економско - финансијских послова је дужан да дужницима достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 30. 11. текуће године. Са дужницима са којима је постојало неусаглашење 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 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 с 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 у динарској противвредности по средњем, односно 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 19.

Сектор опшних и економско - финансијских послова је дужан 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 података 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 обавезе 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 пописне листе.

Код обавеза у страној 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 20.

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 пописују се 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 врши се на основу процене вероватноће одлива односно извршења обавезе 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 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 правног заступника Предузећа који укључује податке о основама спора, текућем статусу, вредности и процени исхода судског спора и обједињен преглед судских спорова с неопходним подацима доставља 31. 12. Сектору општих и економско - финансијских послова. На основу процене исхода спора и упоређења с књиговодственим стањем, Комисија за попис предлаже и утврђује нови износ резервисања.

Члан 21.

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 22.

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 23.

Попис временских разграничења врши се на основу увида у књиговодствене документе и испитивања докумената па се он може обавити пошто сва књижења буду завршена и сви документи који се односе на претходну годину буду доступни пописној комисији.

У поступку испитивања докумената комисија треба да се придржава следећих рачуноводствених 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 утврђено да се односе на будуће приходе који су извесни. На исти начин потребно је преко пасивних временских разграничења одложити исказивање прихода за период у којем ће бити исказани трошкови који се односе на тај приход.

Пописом временских разграничења не могу се утврђивати 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 24.

Ванбилансна актива и пасива обухватају 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.

Комисиона и консигнациона роба пописују се од стране комисионара, односно консигнатора, и то посебно за сваког власника. Један примерак пописне листе доставља се власнику робе, који на основу документације коју поседује утврђује разлике између стања по попису и стања у књиговодству.

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

- прегледом закључених уговора о јемствима и гаранцијама и упоређењем с књиговодственом евиденцијом;
- усаглашењем са подацима из ИОС-а пословних банака о исказаним ванбилансним ставкама;
- прегледом и поређењем документације с подацима о издатим јемствима и гаранцијама добијеним од Удружења банака Србије – Кредитни биро.

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 5. овог правилника (приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промене облика организовања, продаје 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.

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

Члан 28.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Сектор општих и економско - финансијских послова је, на захтев председника пописне комисије

дужан 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 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 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, комисија врши 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 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 односно пописне комисије и одговорног руковођа 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 расхоровање, 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 од датума натуралног пописа на стање под 31. 12,
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковођа имовином о узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

Доношење одлуке органа управљања о извршеном попису

Члан 33.

Извештај о извршеном попису Надзорни одбор треба да размотри у року од 5 (пет) дана од дана добијања ових 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 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. расхоровању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расхоровању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,
5. 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 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 растур, лом и квар, као и за ненаплативост или застарелост потраживања и слично, одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Кад Надзорни одбор предузећа приликом разматрања извештаја о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће комисији на дораду. Комисија за попис је дужна да исправке и допуне уради у року од 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 Сектору општих и економско - финансијских послова на књижење, у року од 2 (два) дана од дана одржане седнице Надлежног одбора.

Члан 36.

Усклађивање складишних евиденција, аналитичких књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши Сектор општих и економско - финансијских послова 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 непосредно одредбе Закона о рачуноводству и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 38.

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


Директор
Иван Бељић, мастер посл. информатичар

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ ПРЕДУЗЕЋА

30.01.2026. ГОДИНЕ