На основу члана 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) и члана 22.став 1. тачка 32. Одлуке о изменама и допунама Оснивачког акта Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ Доњи Милановац („Службени гласник РС“, бр.4/26), Надзорни одбор Друштва с ограниченом одговорношћу Национални парк Ђердап Доњи Милановац, на седници одржаној 30.09.2026. године, донео је

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 Друштву са ограниченом одговорношћу Национални парк Ђердап, (у даљем тексту: Друштво) регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза у Друштву 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:

– земљиште, нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења и опрема,

– 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.),

– краткорочна и дугорочна резервисања,

– 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 и физичких лица која се у тренутку пописа у складу с валидном поткрепљујућом документацијом налази код Друштва. 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 Друштва,

– сагледавање квалитета имовине и

– сагледавање начина располагања и руковања имовином од стране рачунополагача.

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. 12. године за коју се врши попис.

Попис на почетку пословања обухвата попис имовине и обавеза са назнаком 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 (рачунополагачи),

– приликом промене продајних цена производа и робе – када се врши попис тих средстава за која се цене мењају у продавницама и у другим продајним објектима,

– 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 Друштва или релевантни надлежни државни орган (суд, пореска контрола итд).

Образовање пописних комисија

Члан 6.

За попис имовине и обавеза, директор посебним актом (одлуком) образује пописне комисије за:

1. редован годишњи попис и
2. попис у току године.

За редован годишњи попис имовине и обавеза директор до 15. 12. текуће године за коју се спроводи попис, доноси Одлуку о образовању комисија 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 директор до 15. 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 се председник, заменик председника и чланови појединих пописних комисија, који се бирају из редова запослених. Члан пописне комисије изузетно може бити ван реда запослених у Друштву.

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 Друштва.

Директор Друштва може овластити неког запосленог у Друштву да се стара о организацији и правилности спровођења пописа. Лице које директор Друштва 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 и наређења регулишу смернице и задаци за: Централну пописну комисију и друге формиране комисије за попис, Рачунополагача, Службу за рачуноводство, финансије и ревизију (у даљем тексту: Служба за финансијске и рачуноводствене послове), 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 за финансијске и рачуноводствене послове 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 финансијске и рачуноводствене 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 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.

Комисије за попис дужне су да саставе 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 ваге и друге 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 и 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 извршили припреме за попис сви учесници у обављању послова пописа (пописне комисије, Служба за финансијске и рачуноводствене послове и рачунополагача), а о недостацима, које не могу саме пописне комисије и други учесници пописа да отклоне, у писаној форми обавештава Директора.

Вршење 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 и контролу тачности обављеног пописа.

Члан 15.

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 књиговодстава 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 Друштва, као и подношење надлежном органу на разматрање и усвајање Извештаја о попису.

Члан 16.

Попис имовине се врши по рачунополагачима и врсти имовине сходно Контном плану Друштва. Попис обавеза се врши тако што су пописне листе обавезно разврстане по врстама обавеза сходно Контном плану Друштва. 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 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 Друштво 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 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 расходовање. Опрема која је узета у закуп пописује се у посебним пописним листама, а подаци се узимају из уговора о закупу.

Члан 18.

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.

– Попис залиха инвестиционог материјала врши се на исти начин као и попис осталих материјала.

Члан 19.

Попис природних богатстава којима управља Национални парк Ђердап (шуме и шумско земљиште) врши се са стањем на дан 31. децембра текуће године.За разлику од осталих облика основних средстава, попис шума и припадајућег шумског земљишта врши се рачуноводствено-документарном методом.

Физички попис (мерење прсног пречника, висине и бројање стабала) се не спроводи у оквиру редовног годишњег финансијског пописа, већ се усклађивање врши на основу законских евиденција и планских докумената из области шумарства.

Попис шумског земљишта се спроводи упоређивањем и усаглашавањем стања у пословним књигама са:

• Званичним подацима из катастра непокретности (Републички геодетски завод);

• Интерним књигама инвентара и евиденцијама о праву коришћења непокретности Националног парка Ђердап.

Све промене на земљишту (куповина, пренос права власништва, издвајање земљишта за путеве или инфраструктуру) морају бити поткрепљене адекватним правним актима и решењима.

Књиговодствено стање и вредност шума утврђује се и усклађује на основу годишњег извештаја Сектора за одрживо управљање шумама, рибарским подручјем и ловиштем

Пописна комисија утврђује вредност биолошке имовине применом следеће методологије:

1. Као почетно стање узима се дрвна запремина и вредност из важеће десетогодишње Основе газдовања шумама за сваку газдинску јединицу и Посебним основама газдовања шумама у складу са Законом о шумама;

2. Почетно стање се умањује за дрвну запремину која је фактички посечена у току текуће године (на основу отпремница и књига сече):

3. Почетно стање се увећава за обрачунату вредност годишњег запреминског прираста шуме, обрачунатог од стране Сектора за одрживо управљање шумама, рибарским подручјем и ловиштем.

Вредновање дрвне запремине се врши у односу на вредност на камионском путу умањеној за процењене трошкове продаје (трошкове сече и извоза), у складу са усвојеним ценовником дрвних сортимената.

Дрвни сортименти који су посечени у току године, а налазе се на залихама на дан 31.децембра (трупци, огревно дрво, целулозно дрво, итд.), подлежу обавезном физичком попису.

Овај попис се врши на свим привременим и крајњим стоваришима кроз следеће радње:

• Појединачно мерење и кубицирање вреднијих сортимената (трупаца) помоћу нумерисаних плочица и шумарске пречнице;

• Појединачно мерење просторног и огревног дрвета (у просторним метрима) и превођење у кубне метре помоћу законских коефицијената (таблица).

Подаци са терена се уносе у пописне листе и директно упоређују са стањем залиха у магацинима и књиговодству.

Члан 20.

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 складиштењу 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 расходовање.

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, пописује се у посебним пописним листама а један примерак се доставља правном лицу – власнику материјала.

Материјал преузет из магацина на основу требовања а који још увек није почео да се користи у процесу производње треба пописати као материјал на залихи уз његово про форма враћање у магацин.

Попис резервних делова врши се 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 расходовање.

Члан 21.

Попис робе врши се 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 с номенклатурним бројевима, називима, врстом и јединицом мере робе која се пописује, пре почетка пописа дају се 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 декларисаних ознака и исправа, као што је фактура, доставница, пријемница и др. Уколико се на залихама робе налази растресита или кабаста роба, она се може пописати, односно проценити на основу запремине, специфичне тежине или на други одговарајући начин.

Пописом робе обухвата се сва роба на залихама и у продајним објектима и у посебним пописним листама исказују се:

– исправна роба,

– роба којој је рок употребе временски ограничен,

– роба чији је рок истекао,

– роба чији је квалитет умањен због оштећења, застарелости, некурентности и слично,

– роба на путу, односно роба испоручена до 31. 12. коју купац до овог датума није примио, тј. за које ће дужничко-поверилачки однос настати у наредној пословној години,

– роба на доради, обради, манипулацији,

– туђа роба.

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

Члан 22.

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, цертификатима, налозима за куповину и продају и сл.).

Служба за финансијске и рачуноводствене послове је дужна 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 страној 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 23.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове 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 података из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза Друштва 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.

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 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.

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 26.

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.

Друштво 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 27.

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

Члан 28.

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 29.

Утврђивање стварног стања за претходну пословну годину треба да се заврши закључно са 15. 1. текуће године, сем код потраживања и обавеза где је рок за завршетак пописа 20. 1. текуће године за претходну годину.

Члан 30.

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 5. овог правилника (приликом примопредаје дужности рачунополагача, промене продајних цена робе у продавници, 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 31.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, Служба за финансијске и рачуноводствене послове 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 32.

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 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, 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. текуће године за претходну годину.

Члан 33.

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 34.

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 (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, отпацима, 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 Друштва, као и друге мере које би омогућиле рационалније и економичније коришћење имовине.

Члан 35.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

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

– 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 руковаоца имовином о узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

Члан 36.

Централна пописна комисија доставља Извештај о извршеном попису директору, интерном ревизору, Служби за финансијске и рачуноводствене послове и екстерном ревизору најкасније до 25.1.

Доношење одлуке органа управљања о извршеном попису

Члан 37.

Извештаје о извршеном попису Надзорни орган 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 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. расходовању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расходовању 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 Друштва.

Уз извештаје о извршеном попису прилаже се записник са седнице комисије, као и донесене одлуке, по извештајима о извршеном попису.

Члан 38.

У случају да Надзорни 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 Надзорни орган приликом разматрања извештаја о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га пописној 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 39.

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

Члан 40.

Усклађивање складишних евиденција, аналитичких књиговодстава и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши Служба за финансијске и рачуноводствене послове под последњим даном обрачунског периода, односно под 31. 12.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 41.

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 42.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза, број 2268/8 од 26.11.2004.године

Члан 43.

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

Број: 5073-3

У Доњем Милановцу 30.09.2026.године

Председник Надзорног одбора

Здравковић С.