MODEL UPUTSTVA ZA RAD KOMISIJA ZA POPIS

UPUTSTVO ZA RAD KOMISIJA ZA POPIS

Na osnovu tačke \_\_\_\_\_ Odluke Upravnog odbora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (poslovno ime i sedište privrednog društva – dalje: Društvo) o popisu i obrazovanju komisija za popis imovine i obaveza sa stanjem na dan 31.12.\_\_\_\_\_ godine od 20.11.\_\_\_\_\_ godine i na osnovu člana \_\_\_\_\_ Pravilnika o organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza i usklađivanju knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem u Društvu (dalje: Pravilnik), donosim ovo

UPUTSTVO

i izdajem sledeće naloge za obavljanje pripremnih radnji za popis:

1. Centralna popisna komisija obavlja sledeće poslove:

– koordinira rad svih komisija za popis,

– proverava da li su komisije za popis, pravovremeno donele plan rada prema članu \_\_\_\_\_ Pravilnika,

– proverava da li su izvršene pripreme za popis, a o nedostacima, koje ne mogu same popisne komisije da otklone, u pisanoj formi me obaveštava,

– proverava da li su komisije za popis na vreme započele i završile popis,

– u toku popisa obavlja kontrolu tačnosti obavljenog popisa.

2. Komisije za popis obavljaju sledeće poslove:

– sačinjavaju plan rada na popisu,

– proveravaju da li su u skladištima i kod drugih odgovornih rukovaoca izvršene potrebne pripremne radnje za popis,

– vrše druge potrebne pripreme za popis predviđene svojim planom rada,

– vrše naturalni popis materijalnih vrednosti (brojanjem, merenjem ili na drugi odgovarajući način zavisno od vrste predmeta popisa) i unose podatke o tome u popisne liste (popis pojedinih kategorija sredstava vrši se na način utvrđen za odnosnu kategoriju sredstava u čl. \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Pravilnika,

– ispituju zbog čega su proizvodi, odnosno roba na zalihama oštećeni, neupotrebljivi ili slabijeg kvaliteta i čijom je krivicom do toga došlo,

– utvrđuju da li je izvršena reklamacija za količine koje su primljene kao neupotrebljive, oštećene ili s greškom i drugo,

– sačinjavaju popisne liste u dva primerka i potpisuju svaku stranicu popisne liste na kojoj je popis završen (što čini i odgovorni računopolagač kome se odmah uručuje drugi primerak popisne liste),

– utvrđuju vrednost viškova po popisu, odnosno prodajne cene za manjkove za koje su predložile da se naknade na teret odgovornog lica,

– sačinjavaju izveštaj o izvršenom popisu sa sadržajem koji je utvrđen u članu \_\_\_\_\_ Pravilnika,

– dostavljaju izveštaj i popisne liste u dva primerka, kao i eventualne druge priloge centralnoj popisnoj komisiji do 20.1.\_\_\_\_\_ godine,

Komisiji za popis nematerijalnih ulaganja, osnovnih sredstava i dugoročnih finansijskih plasmana stavlja se u zadatak i utvrđivanje da li je došlo do promena ostatka vrednosti i procenjenog veka upotrebe sredstava. Za ove potrebe ova komisija treba da kontaktira nadležne rukovodioce u Društvu.

3. Komisije za popis izvršiće popis u sledećim rokovima:

1) Komisija za popis nematerijalnih ulaganja, osnovnih sredstava i dugoročnih finansijskih plasmana od 25.12.\_\_\_\_\_ godine do 5.1.\_\_\_\_\_ godine;

2) Komisija za popis zaliha materijala, nedovršene proizvodnje, gotovih proizvoda, robe, datih avansa:

– na skladištu od 30.12. do 31.12.\_\_\_\_\_ godine,

– u funkciji, odnosno u upotrebi od 25.12. do 31.12.\_\_\_\_\_ godine;

3) Komisija za popis kratkoročnih potraživanja i plasmana, obaveza i vremenskih razgraničenja od 3.1.\_\_\_\_\_ godine do 20.1.\_\_\_\_\_ godine;

4) Komisija za popis gotovine i gotovinskih ekvivalenata 31.12.\_\_\_\_\_ godine

4. Odgovorni rukovodioci materijalnih vrednosti skladištari, rukovodioci proizvodnih i drugih jedinica, dužni su da do početka popisa obave sledeće pripremne radnje za popis:

1) slože, sortiraju i na drugi način srede materijalne vrednosti kojima rukuju da bi bile pristupačne i pregledne za popisivanje,

2) odvoje sredstva koja su izvan upotrebe i namenjena za rashodovanje, obustavljene investicije i drugo, da bi se mogla posebno popisati,

3) usklade naturalnu (skladišnu) evidenciju sa stanjem u knjigovodstvu da se ne bi iskazale razlike zbog grešaka u tom smislu,

4) upozore i pozovu korisnike materijalnih vrednosti da iz skladišta izuzmu potrebne količine pre popisa da bi se manipulacija u toku popisa svela na neophodni minimum,

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

6) osiguraju potrebna pomagala i merne instrumente za popis.

5. Organizator popisa će biti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i prezime), i on je dužan da do dana početka popisa pripremi dovoljan broj odgovarajućih obrazaca popisnih lista i drugih pomoćnih obrazaca. Da bi se za vreme popisa smanjio posao članovima komisije oko pisanja podataka i da bi se mogli više angažovati na utvrđivanju količine i kvaliteta svih predmeta popisa, Služba računovodstva će za pojedine kategorije sredstava i za pojedine komisije pripremiti odgovarajuće popisne liste s upisanim sledećim podacima: nomenklaturni broj, naziv i vrsta, jedinica mere i eventualni drugi podaci osim podataka o količini i vrednosti. Komisije su dužne da popišu sve predmete popisa koji se nalaze na popisnom mestu. Imovina za koju već nisu prethodno upisani navedeni podaci komisija sama upisuje u popisnu listu.

6. Poslovodni radnici dužni su da za vreme popisa radnike imenovane u popisne komisije oslobode od radnih poslova.

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

U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine DIREKTOR