

На основу члана 20. Статута ЈКП “Водовод и канализација“ Зрењанин, Надзорни одбор предузећа, на 164. седници одржаној дана 30.07.2024. године, доноси следећу:

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и ускађивању књиговодственог стања са стварним стањем, заведен под деловодним бр.2180 од 18.07.2024.године.



Председник Надзорног одбора

Секулић Владо

Мастер менаџ. индустријско економског менаџмента

ЈКП “Водовод и канализација“
Зрењанин
Број: 2314
Дана: 30.07.2024.
Зрењанин



ВИК
ЗРЕЊАНИН

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"
ЗРЕЊАНИН**

ПИБ: 101162753
Матични број: 08049637
Текући рачуни:
170-30024659000-11
205-98998-11

Адреса:
Петефијева 3
23101 Зрењанин

Контакт:
Тел: 023 / 593- 000
Тел: 0800/024-023
Факс: 023/ 562- 535
Мејл: office@vikzr.rs
Веб: www.vikzr.rs

Дел.број: 2180
Датум: 18.07.2024.

На основу члана 58. Статута ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин, у складу са Законом о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 73/2019 и 44/2021 (др. закон)), Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", број 89/2020) и одредби члана 20. Правилника о рачуноводству Директор ЈКП „Водовод и канализација“ доноси:

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

У ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин

И. Опште одредбе

Члан 1.

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин (у даљем тексту: Правилник) регулише организацију и спровођење пописа имовине и обавеза у ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин (у даљем тексту: Предузеће) и то:

1. предмет пописа,
2. циљеве, врсте и време вршења пописа,
3. формирање пописних комисија,
4. припрему пописа и задужења учесника у попису,
5. обављање пописа, утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису, доношење одлука органа управљања у вези завршеног пописа, усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова и
6. други задаци у вези са пописом, који се обављају према одредбама Правилника.

II. Предмет пописа

Члан 2.

Предмет пописивања су:

- неуплаћени уписани капитал,
- стална имовина (нематеријална улагања, основна средства, дугорочни финансијски пласмани),

- материјал, резервни делови, ауто гуме, амбалажа и инвентар,
- недовршена производња и готови производи,
- роба,
- потраживања и обавезе,
- готов новац и друге вредноснице у благајнама, готовина на жиро и другим рачунима, хартије од вредности и страна средства плаћања,
- друга непоменута средства, без обзира да ли се налазе код Предузећа или су дата другим правним и физичким лицима на послугу, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку, роба и производи у комисиону, консигнацији и у иностранству, као и друге непоменуте обавезе.

III. Циљеви, врсте и време вршења пописа

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског и вредносног стања имовине и обавеза Предузећа,
- сагледавање квалитета имовине и
- сагледавање начина располагања имовином од стране рачунопологача.

Члан 4.

Попис може бити потпун и делимичан. Код потпуног пописа пописују се сва средства и обавезе Предузећа. Код делимичног пописа Директор Предузећа, или орган управљања Предузећа кога он овласти, или надлежни државни орган, одређују врсту средстава или обавеза Предузећа која су предмет пописивања.

Члан 5.

Редован попис имовине и обавеза Предузећа врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра .

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

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима - када се врши делимични попис, и то само за вредности које су предмет примопредаје и
- приликом промене цена производа и робе - када се врши попис тих средстава за која се цене мењају у продавницама и у другим пословним јединицама.

Ванредни, потпун или делимичан, попис имовине и обавеза може се, у складу са овим Правилником, вршити и када то одлучи Директор и/или Извршни директор или надлежни државни орган (суд и др.).

IV. Формирање пописних комисија

Члан 6.

За попис имовине и обавеза Директор Предузећа, или орган управљања у Предузећу кога он овласти, образује посебним актом (одлуком) пописне комисије за:

- Редован годишњи попис и
- Попис у току године.

Директор може, према потреби, формира потребан број пописних комисија. Исто тако може формирати и више истих пописних комисија због територијалне размештености делова Предузећа.

Директор или орган управљања у Предузећу кога он овласти, може у току године, према указаној потреби, да формира и пописне комисије са једнократним задатком одговарајућег пописа.

Ради координације рада свих пописних комисија Директор образује Централну пописну комисију.

Актом о образовању комисија одређују се председник и чланови појединих пописних комисија, који се бирају из редова запослених. Председник и члан пописне комисије, изузетно може бити ван реда запослених у Предузећу.

Предлоге за формирање пописних комисија и Централне пописне комисије дају Извршни директори уз сагласност руководиоца служби. Предлози комисија за редован годишњи попис достављају се Директору Предузећа до 01. децембра текуће године.

Актом о образовању комисија утврђују се и рокови за извршење пописа од стране сваке комисије појединачно.

Решења о образовању пописних комисија достављају се и Надзорном одбору Предузећа на сагласност, који, уколико има примедби, доставља их Директору Предузећа, у року од 3 дана од дана достављања решења.

Члан 7.

Председници и чланови пописне комисије не могу бити лица која се задужују за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине. 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.

V. Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа

Члан 8.

Организацијом рада у вези са пописом (редовним, ванредним, потпуним, делимичним) руководи директор ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин и он је одговоран за правилно спровођење пописа, односно за спровођење пописа имовине и обавеза у складу са одредбама релевантних законских прописа и овог Правилника. Директор ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин може овластити неког радника Предузећа да се стара о организацији и правилности спровођења пописа, с тим да крајњу одговорност за правилност спровођења пописа сноси Директор. Лице које Директор Предузећа овласти за старање о организацији и правилности пописа може бити изабрано и за председника

Централне пописне комисије.

Члан 9.

Директор Предузећа је дужан да се пре приступања попису предузму организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Директор Предузећа дужан је да састави упутство за обављање пописа у коме се у облику упутстава и наређења регулишу задаци: Централне пописне комисије, комисија за попис, одговорних руковоаца материјалних вредности (рачунопологача). Упутство за обављање пописа доставља се пописним комисијама пре почетка вршења пописа.

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 књиговодства припрема потребан пописни материјал (пописне листе и други прибор.

Пописним комисијама Служба књиговодства ће пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза припремити пописне листе са уписаним следећим подацима: номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неким другим подацима, осим података о количини и вредности.

Члан 11.

Рачунопологачи су дужни да припреме пописно место (у случају да им је попис најављен), а у складу са наредбама Директора Предузећа - 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 су дужне да саставе план рада по коме ће вршити попис, који мора да садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвати стање последњег дана оног периода за који се врши попис.

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односне категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и др., односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити у продуженом раду 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;
- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно за предузимање других мера.

Планови рада свих пописних комисија морају се ускладити с планом Директора Предузећа о организацији и спровођењу пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

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

План рада за редован годишњи попис се доставља на верификацију Директору Предузећа, или лицу кога он овласти. Верификација се мора извршити у року од 7 дана од дана предаје на верификацију. У случају примедби пописна комисија је дужна да у року од 3 дана изврши одговарајуће исправке и допуне.

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

Члан 13.

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су комисије за попис правовремено донеле план рада из члана 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 Предузећа.

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,
- у току пописа обавља и контролу тачности обављеног пописа.

Члан 15.

Попис појединих категорија и врста имовине са стањем на дан 31. децембра (редован и потпун попис) обухвата следеће послове комисија за попис:

- утврђивање стварног стања имовине мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31. децембра према насталим променама од дана природног 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 16.

Попис средстава се врши по врстама средстава 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 члановима 17. до 27. овог Правилника.

Члан 17.

Пописом нематеријалних улагања и основних средстава обухвата се сва наведена имовина по врстама и редоследу из Контног плана Предузећа, категоријама и врстама. Пописом се обухвата и исказује у посебним пописним листама заједничка нематеријална улагања и основна средства сразмерно висини уложених средстава за њихово стицање.

Члан 18.

Средства за рад у припреми, као што су улагања у грађевинске објекте, опрему и др. 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 израда средстава одвија по инвестиционим програмима и да ли је било накнадних и допунских радова који нису садржани у тим програмима, да ли степен довршености инвестиција исказаних и исплаћених по привременим, односно другим обрачунским 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. При попису инвестиција у току комисија за попис може да користи вештаке;
- 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 омотима који су неоштећени, омот 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 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 сл.).

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 расходање.

Члан 20.

Попис инвентара (третираног као залиха) врши се пописом стања ових средстава на залихама и пописом стања ових средстава 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 расходање.

Члан 21.

Попис залиха робе и производа врши се на исти начин као и попис залиха материјала.

Пописом робе и производа (у даљем тексту овог Правилника - производи) обухватају се сви производи на залихи и у продајним објектима и у посебним пописним листама исказују:

- производи којима је рок употребе временски ограничен,
- производи којима је рок употребе истекао,
- производи чији је квалитет умањен због оштећења, застарелости и сл.,
- производи за чију су производњу коришћена средства других правних лица која по том основу имају право учешћа у заједничком приходу,
- производи примљени, односно предати за уграђивање у заједнички производ,
- производи предати ради продаје правним лицима која се баве прометом роба и услуга (по основу остваривања заједничког прихода),
- производи на путу, односно производи испоручени до 31. децембра које купац до овог датума није примио, тј. за које ће дужничко-поверилачки однос настати у наредној пословној години.

Члан 22.

Служба књиговодства је дужна да дужницима достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 31. октобара текуће године, или неког другог датума који одреди Извршни директор за послове финансија и инвестиција, ради усаглашавања стања.

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 указати на евентуалне слабости, односно личне одговорности што је дошло до таквог стања.

Члан 23.

Служба књиговодства је дужна да достави извод отворених ставки повериоцу под истим условима како је наведено у члану 22. Став 1. Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза Предузећа и извода отворених ставки саставља спецификације (пописну 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. Обавезе у спору са добављачима комисија за попис уноси у посебну спецификацију уз ознаку износа који се оспорава.

Члан 24.

Попис готовог новца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни и помоћним благајнама, као и страних средстава плаћања, врши се бројањем и уписивањем износа у пописне листе по врстама како се ова средства воде у Главној књизи. 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. децембра године за коју се врши попис.

Члан 25.

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 26.

Предмет пописивања је и имовина других правних лица која се налази на коришћењу или чувању у Предузећу.

Туђа имовина пописује се у посебне пописне листе по власницима имовине. Један примерак пописне листе сачињене за туђу имовину доставља се у року од 3 дана од дана завршеног натуралног пописа правном или физичком лицу које је власник имовине. Сопствена имовина која је дата другим правним лицима на послугу, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку, као и роба и производи у комисиону, консигнацији и у иностранству, уносе се у посебне пописне листе на основу документације по којој је ова имовина издата и потврде коју је доставило правно и/или физичко лице код кога се имовина налази.

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 потписују чланови пописне комисије и рачунопологач.

Члан 29.

Утврђивање стварног стања за претходну пословну годину треба да се заврши пре датума завршетка рада пописне комисије.

Члан 30.

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 17. Закона о рачуноводству, односно у случајевима наведеним у члану 5. овог Правилника (приликом примопредаје дужности рачунопологача, промене продајних цена робе у малопродајним објектима, 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 прописани одлуком о вршењу тих пописа.

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

Члан 31.

Служба књиговодства је дужна да најкасније до 20. јануара текуће године, буде спремна да пописним комисијама достави књиговодствено стање за претходну пословну годину, сем књиговодственог стања потраживања и обавеза код којих је овај рок 25. јануар. 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 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 др.). 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 комисија 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 позицији односне имовине из пописних листа.

Обрада пописних листа треба да се заврши до 25. јануара.

Члан 33.

Комисија за попис у сарадњи са одговарајућим стручним службама, а по упутству пословног органа, 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 обрачуна вредности имовине, односно потраживања и обавеза комисија саставља извештај о спроведеном попису. Овај извештај садржи:

- мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима (утврђени вишкови не смеју се пребијати утврђеним мањковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста материјалних средстава, што пописна комисија у свом извештају мора образложити и документовати),

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

- мишљење о обустављеној производњи, шкарту, отпацима, сумњивим и спорним потраживањима, ненаплативим и застарелим потраживањима и сл.

Комисија ће у своме 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 35.

Пописне комисије су дужне да извештај о извршеном редовном попису за претходну годину, доставе Централној пописној комисији.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односно пописне комисије и одговорног руковоаца 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. децембром,
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руковоаца имовином о узроцима насталих вишкова, односно мањкова.

Члан 36.

Централна пописна комисија саставља извештај о свом раду на координацији послова и рада пописних комисија и подноси га Директору Предузећа, или лицу кога он овласти, до 27. јануара текуће године.

Члан 37.

Извештаје пописних комисија и извештај Централне пописне комисије поднеси се надлежном органу управљања Предузећа Надзорном одбору Предузећа најкасније до 28. јануара.

VIII. Доношење одлуке органа управљања о извршеном попису

Члан 38.

Централне пописне комисије надлежни орган управљања Предузећа треба да размотри у року од 7 дана од дана добијања ових извештаја, а најкасније 29.01. текуће године за претходну годину.

Седници органа управљања Предузећем на којој се разматрају извештаји о попису имовине и извора средстава (и евентуалне примедбе Надзорног одбора Предузећа, а у вези обављеног пописа) обавеза присуствују: Директор предузећа, Председник Централне пописне комисије, чланови Надзорног одбора Предузећа, а по потреби и одговорни руковоаци имовином.

Директор упознаје се са извештајима о попису по категоријама имовине и обавеза, исправком вредности сумњивих и спорних потраживања и предлогом за расходовање дотрајале имовине, и, по потреби, захтева од присутних детаљнија образложења односно допунске податке.

По разматрању извештаја о попису надлежни орган управљања Предузећем коначно одлучује:

1. о начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности,
2. о начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима,
3. о висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису ненаплативих и застарелих потраживања,
4. о расходовању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расходовању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,
5. о калу, растуру, квару и лому,
6. о начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже, готових производа, робе и остале имовине,
7. о другим чињеницама везаним за попис,
8. о 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 органа управљања Предузећем, као и донесене одлуке, решења и закључци овог органа по извештајима о извршеном попису.

Члан 39.

У случају да Директор 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 сл. одлучује о мерама које ће против њих предузети.

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

Члан 40.

Извештаји о извршеном попису заједно са одлукама, решењима и закључцима органа управљања Предузећем донесеним по тим извештајима и пописним листама доставља се Служби књиговодства, у року од два дана од дана одржане седнице органа управљања Предузећем.

Члан 41.

Усклађивање складишних евиденција, аналитичких књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши се након што Директор донесе одлуку, решења и закључке на основу извештаја о извршеном попису под последњим даном обрачунског периода, односно под 31. децембром.

IX. Прелазне и завршне одредбе

Члан 42.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и пратећих прописа донетих на основу тога Закона.

Члан 43.

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

Члан 44.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа, а након добијања сагласности од стране Надзорног одбора ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин

PRAVILNIK ISTAKNUT NA
OGLASNOJ TABLI PREDUZECA
DANA 30.07.2024

GORAN MILIVOJEV *GM*
JELENA GOVEDARICA *Govedarica Jelena*



Директор

Предраг Бодирога, дипл.екон.

PRAVILNIK SKINUT SA
OGLASNE TABLE PREDUZECA
DANA 08.08.2024.

GORAN MILIVOJEV *GM*
JELENA GOVEDARICA *Govedarica Jelena*