

На основу члана 25. Статута ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац, а у складу са Законом о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закони) и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 89/2020), директор предузећа Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“, Крагујевац (у даљем тексту: Предузеће) дана 19.11.2021. године доноси

## ПРАВИЛНИК

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ У ЈАВНО ССТАМБЕНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „КРАГУЈЕВАЦ“, КРАГУЈЕВАЦ

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом, регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза односно регулише се:

- Предмет пописа;
- Учесници у попису;
- Циљеви, врсте и време вршења пописа;
- Формирање пописних комисија;
- Припрема пописа и дефинисање задужења учесника у попису;
- Обављање пописа ;
- Утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису;
- Усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова и
- Други задаци у вези са пописом који се обављају према одредбама Правилника о попису.

#### ІІ ПРЕДМЕТ ПОПИСА

##### Члан 2.

При састављању редовног годишњег финансијског извештаја, врши се попис имовине и обавеза са стањем на датум биланса. Ради се како о сопственој имовини и обавезама, тако и о туђој имовини која је поверена правном лицу и обавезама у вези са том туђом имовином.

### Члан 3.

Имовина која је предмет пописа обухвата: уписани а неуплаћени капитал, нематеријалну имовину, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, остала стална материјална средства, биолошка средства, залихе материјала, недовршену производњу, недовршене услуге, готове производе и робу, стална средства намењена продаји и средства пословања које се обуставља, финансијске пласмане и потраживања и готовинске еквиваленте и готовину.

Предмет пописа је и имовина других правних лица, предузетника или физичких лица која се у Предузећу налази на чувању или коришћењу, која се пописује на посебним пописним листама разврстаним по власницима имовине. Примерак потписане пописне листе доставља се власнику имовине, правном лицу, предузетнику или физичком лицу, најкасније у року од 5 (пет) дана од дана на који је попис завршен.

Сопствена имовина која је дата другим правним лицима, предузетницима или физичким лицима на послугу, зајам или чување, уноси се у посебне пописне листе а на основу документације по којој је ова имовина издата и потврде коју је доставило правно лице, предузетник или физичко лице код ког се имовина налази.

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

Општи услови за признавање средстава (услови под којима се средство може наћи на пописној листи средстава) јесу:

- Правно лице контролише средство;
- По основу средства директно или индиректно му притичу или је извесно да ће му притицати поуздано самерљиве економске користи и
- Трошак набавке средства правно лице може поуздано утврдити.

Активна временска разграничења нису предмет пописа.

### Члан 4.

Обавезе које су предмет пописа јесу дугорочне и краткорочне обавезе, осим обавеза које се утврђују обрачуном (резервисања и пасивна временска разграничења).

Општи услови за признавање обавеза (услови под којима се обавеза може наћи на пописној листи средстава) јесу:

- **Правно лице има законски или изведену обавезу као и последицу прошлог догађаја;**
- **Висока обавезе се може поуздано утврдити и**
- **Извесно је да ће по основу измирења обавеза доћи до одлива економских вредности из правног лица.**

### III УЧЕСНИЦИ У ПОПИСУ

#### Члан 5.

У складу са Правилником о попису учесници у попису су:

- Одговорно лице (законски заступник Предузећа) које доноси одлуке о спровођењу пописа, одлуке о формирању комисија, решења о именовању чланова комисија, писана упутства о вршењу пописа;
- Пописне комисије и чланови пописних комисија;
- Рачунопологачи;
- Служба рачуноводства која врши припремне радње за попис, усаглашава међусобно књиговодствене евиденције, доставља комисијама дозвољене материјале за попис, доставља комисијама књиговодствене вредности, укњижава резултате пописа и др. и
- Надзорни одбор и интерни ревизор разматрају решења о именовању чланова комисија за попис и плана рада комисија Интерни ревизор учествује у раду седнице надлежног органа на којој се разматра извештај о попису .

### IV ЦИЉЕВИ, ВРСТЕ И ВРЕМЕ ВРШЕЊА ПОПИСА

#### Члан 6.

Циљеви вршења пописа су:

- Утврђивање стварног стања имовине и обавеза правног лица, а ради кориговања књиговодственог стања на стварно стање;
- Контрола процењивања билансних позиција (провера реалности цена и вредности по којима се имовина и обавезе воде у књиговодству) и
- Контрола правилности пословања и рада рачунопологача (руковаоца средствима).

#### Члан 7.

Попис имовине и обавеза из члана 2. овог Правилника може бити редован и ванредан попис, као и потпун и делимичан попис. Код делимичног пописа директор Предузећа доноси одлуку о предмету пописа.

**Одлуку о покретању редовног или ванредног пописа доноси Надзорни одбор или директор Предузећа.**

#### Члан 8.

**Редован попис имовине и обавеза Предузећа врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31.12. године за коју се попис врши.**

**Ванредан попис појединих средстава и обавеза врши се у складу са захтевима Правилника о начину и роковима усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем. Осим потпуног ванредног пописа у току пословне године може се обављати и делимичан попис у случају када то налажу организационе промене или потребе друге врсте (налог директора или надлежних институција/државних органа)**

### V ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

#### Члан 9.

За попис имовине и обавеза директор Предузећа или лице које он овласти, образује потребан број комисија за попис, одређује дан на који се попис врши и период у коме ће комисије вршити попис, време за попис и рокове достављања извештаја о извршеном попису надзорном одбору Предузећа.

Ради координације рада свих пописних комисија формира се Централна пописна комисија.

Одлуком о образовању комисија за попис имовине и обавеза одређују се председник и чланови комисија, као и њихови заменици који се ангажују у случају да су ови спречени да раде на попису. Поред имена и презимена запосленог који је ангажован на попису, у одлуци се обавезно наводи и позиција запосленог у Предузећу.

#### Члан 10.

У комисијама за попис имовине и обавеза не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује.

## VI ПРИПРЕМА ПОПИСА И ДЕФИНИСАЊЕ ЗАДУЖЕЊА УЧЕСНИКА У ПОПИСУ

### Члан 11.

**За организацију и правилност спровођења пописа одговоран је директор Предузећа.**

Директор предузећа може овластити неког запосленог у Предузећу да се стара о организацији и правилности спровођења пописа, које уједно може бити и председник централне пописне комисије. Крајњу одговорност за правилност спровођења пописа сноси директор Предузећа.

### Члан 12.

Пре отпочињања пописа директор Предузећа или лице које он овласти у обавези је да предузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно спровођење пописа и састави Упутство за вршење пописа у коме се у облику упутстава и наређења дефинишу смернице и задаци за централну пописну комисију и друге формиране пописне комисије, рачунопологаче, Службу рачуноводства и друге учеснике у попису.

Упутство за обављање пописа доставља се пописним комисијама најкасније до 15. новембра текуће године.

### Члан 13.

Пре почетка пописа централна пописна комисија сачињава план рада по коме ће комисије за попис имовине и обавеза вршити попис.

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- Датум почетка и рок до којег се мора обавити природни попис односно категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и др., односно попис на одређеном пописном месту;
- Време рада у редовном радном времену;
- Рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивања 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 и

- 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 пописних комисија доставља се на верификацију директору Предузећа или лицу које он овласти најкасније до 30. новембра текуће године. Верификација се мора извршити у року од 5 (пет) дана од дана достављања на верификацију и у случају примедби, пописне комисије у обавези су да отклоне недостатке у року од 2 (два) дана.

Пре почетка пописа имовине и обавеза, решење о именовању чланова комисија за попис и план рада комисија за попис достављају се Служби рачуноводства, интерном ревизору, надзорном одбору и екстерном ревизору Предузећа.

#### Члан 14.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци, најкасније до дана одређеног за почетак пописа имовине и обавеза, врше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Рачунополагачи су дужни да сарађују са пописним комисијама у смислу одређивања термина вршења пописа, присуства на месту пописа у договорено време и др.

#### Члан 15.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом Служба рачуноводства врши пре пописа имовине и обавеза.

Пописне листе које се комисијама за попис дају пре почетка пописа имовине обавезно садрже : номенклатурне бројеве, називе, врсте и јединице 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 комисије за попис потпишу те листе.

## Члан 16.

Централна пописна комисија у обавези је да провери да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у попису, а о недостацима које учесници пописа не могу самостално да отклоне, дужна је да у писаној форми обавести директора Предузећа.

## VII ОБАВЉАЊЕ ПОПИСА И УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКА ПО ПОПИСУ

### Члан 17.

Попис имовине и обавеза обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе;
- 2) уписивање у пописне листе природних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после дана на који се попис врши и свођење пописаног стања на стање на дан на који се попис врши;
- 3) уношење књиговодственог природног стања имовине у пописне листе;
- 4) утврђивање природних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 5) уношење цена пописане имовине;
- 6) вредносно обрачунавање пописане имовине и
- 7) састављање извештаја о извршеном попису.

Утврђивање разлика и вредносно обрачунавање после природног пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисије за попис. Уз овако одштампане пописне листе прилажу се и природне пописне листе и остали пописни материјал.

### Члан 18.

Неоштећена имовина у оригиналном паковању пописује се на основу декларисаних ознака и исправа (фактуре, доставнице, пријемнице и сл.).

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сличних разлога уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа.

Имовина која на дан пописа није затечена код правног лица, односно предузетника (имовина на путу или у иностранству, имовина дата у закуп, на послугу, зајам, чување, поправку, обраду и дораду и сл.) 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 та имовина налази.

#### Члан 19.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама, под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

Служба рачуноводства у обавези је да дужницима достави изводе отворених ставки са стањем на дан 31.10. текуће године.

Комисија за попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки саставља посебну спецификацију (пописну листу потраживања) са следећим подацима: назив и место купца, број и датум фактуре, износ фактуре и валута плаћања.

Утужена, спорна и сумњива потраживања пописна комисија уноси у посебну спецификацију, у којој се трошкови тужби и обрачуната законска затезна камата исказују засебно.

Комисија за попис потраживања ће испитати узроке настанка спорних, сумњивих и застарелих потраживања и предложити евентуалне исправке вредности у складу са прописаном рачуноводственом политиком за вредновање потраживања.

#### Члан 20.

Комисија за попис обавеза ће на основу аналитичке евиденције, књиговодствене и друге валидне документације сачинити спецификацију (пописну листу обавеза) по врстама обавеза.

За дугорочна резервисања формирана за судске спорове, неопходно је прибавити преглед судских спорова од надлежних служби Предузећа који садржи податке о основама спора, текућем статусу спора, вредности и процењеном исходу сваког појединачног спора. Пуномоћници Предузећа у обавези су да за потребе пописа надлежним службама

Предузећа доставе тражене податке, који ће одмах по добијању на даљу обраду бити прослеђени пописним комисијама и Служби рачуноводства.

На основу процене исхода спора и поређења са књиговодственим стањем, пописна комисија предлаже и утврђује нови износ резервисања.

#### Члан 21.

Финансијски пласмани, потраживања и обавезе за које не постоји уредна документација исказују се у посебним пописним листама.

#### Члан 22.

Попис готовине и готовинских еквивалената у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе. Чекови се пописују по номиналним вредностима.

Менице се пописују по серијском броју уз који се обавезно наводи назив, деловодни број или друга ознака исправе уз коју су приложене као средство обезбеђења.

Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на датум биланса.

#### Члан 23.

Пописне листе састављају се у 2 (два) примерка које потписују чланови пописне комисије и рачунополагач, при чему један примерак задржава рачунополагач а други примерак пописна комисија даље обрађује.

#### Члан 24.

Пописне комисије су у обавези да стварно стање имовине и обавеза за претходну годину утврде закључно са 15. јануаром текуће године.

Након извршеног уписивања стварног стања имовине у пописне листе, Служба рачуноводства је у обавези да на захтев председника Централне пописне комисије, најкасније следећег радног дана, стави на увид књиговодствено стање групе средстава или извора средстава.

Добијено књиговодствено стање пописна комисија уноси у пописне листе након чега утврђује разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине из пописних листа, утврђује узроке њиховог настанка и по потреби узима и изјаве одговорних лица.

## VIII ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ОБАВЉЕНОМ ПОПИСУ

### Члан 25.

О извршеном попису пописне комисије састављају извештај који садржи:

- стварно стање утврђено пописом и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивања застарелих потраживања, приходовања застарелих обавеза и др.);
- начин књижења и
- примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије за попис.

Извештај из става 1. овог члана комисије за попис достављају централној пописној комисији најкасније до 20. 01. текуће године.

За тачност пописа и извештаја о извршеном попису одговорни су чланови комисије за попис.

### Члан 26.

По пријему извештаја пописних комисија, централна пописна комисија израђује засебан извештај који представља рекапитуалцију појединачних извештаја пописних комисија и садржи предлоге за решавање уочених недостатака у току пописа.

Централна пописна комисија у обавези је да извештај достави директору Предузећа, интерном ревизору, надзорном одбору најкасније до 25.01. текуће године.

Члан 27.

Надзорни одбор Предузећа разматра извештај о извршеном попису у присуству директора Предузећа, интерног ревизора и председника Централне пописне комисије.

По разматрању извештаја централне пописне комисије Надзорни одбор доноси Одлуку о усвајању Извештаја о попису односно дефинише:

- Начин ликвидације утврђених мањкова односно вишкова и других вредности;
- Начин књижења утврђених мањкова и вичкова на имовини и другим вредностима;
- Висину отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису застарелих и ненаплативих потраживања;
- Расходовање имовине чији је рок употребе протекао, као и расходовању имовине која је дотрајала или нема употребну вредност;
- Предложене мере за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању Предузећа;
- Друге чињенице везане за попис.

Члан 28.

Одлука о усвајању пописа се са Извештајем о извршеном попису и пописним листама доставља Служби рачуноводства на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем најкасније у року од 2 (два) дана од дана доношења Одлуке.

Члан 29.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, директно се примењују одредбе Закона о рачуноводству и других подзаконских аката донетих на основу тог Закона.

Члан 30.

Доношењем овог Правилника престаје да важи досад важећи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац број 01-8356 од 29.10.2018. године  
Правилник ступа на снагу даном објављивања у складу са чланом 196. став 4 Устава РС („Службени гласник РС“ број 98/2006).

У Крагујевцу, дана 19.11.2021. године



Директор

*Снежана Ђирковић*

Снежана Ђирковић

Ср. Јен. Јана 19.11.2021. год. у 11:15ч, на областој  
љивни Предузећа, одржан је овај Правилни др. 01-94  
у присуству:

- Милана Ђобасевић, шеф службе култур. рес. и пош.
- Саша Јорџић, посадни секретар



Na osnovu člana 25. Statuta JST „Kragujevac“, Kragujevac, a u skladu sa Zakonom o računovodstvu („Sl. glasnik РС“, br. 73/2019 i 44/2021 - dr. zakoni) i Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem („Sl. glasnik РС“, br. 89/2020), Direktor preduzeća javno stambeno preduzeće „Kragujevac“, Kragujevac (u daljem tekstu: Preduzeće) dana 19.11.2021. godine donosi

19.11.2021  
KRAГУJEVAС

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА  
И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ  
У ЈАВНО ССТАМБЕНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „КРАГУЈЕВАЦ“, КРАГУЈЕВАЦ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Ovim Pravilnikom propisuju se način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom, regulišu se organizacija i sprovođenje popisa imovine i obaveza odnosno regulišu se:

- Predmet popisa;
- Učesnici u popisu;
- Ciljevi, vrste i vreme vršenja popisa;
- Formiranje popisnih komisija;
- Priprema popisa i definisanje zaduženja učesnika u popisu;
- Obavljanje popisa;
- Utvrđivanje razlika po popisu i sastavljanje izvештаja o popisu;
- Usklađivanja stanja sredstava i izvештаja iskazanog u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom i likvidacija utvrđenih viškova i manjkova i
- Drugi zadaci u vezi sa popisom koji se obavljaју prema odredbama Pravilnika o popisu.

**II ПРЕДМЕТ ПОПИСА**

**Члан 2.**

При састављању редовног годишњег финансијског извештаја, врши се попис имовине и обавеза са стањем на датум биланса. Ради се како о сопственој имовини и обавезама, тако и о туђој имовини која је поверена правном лицу и обавезама у вези са том туђом имовином.

**Члан 16.**

Централна пописна комисија у обавези је да провери да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у попису, а о недостацима које учесници пописа не могу самостално да отклоне, дужна је да у писаној форми обавести директора Предузећа.

**VII ОБАВЉАЊЕ ПОПИСА И УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКА ПО ПОПИСУ**

**Члан 17.**

Попис имовине и обавеза обухвата:

- 1) утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, процени и сличним поступцима, блиско описивање пописане имовине, као и уношење података пописне листе;
- 2) уписивања у пописне листе природних промена насталих у периоду вршења пописа и после дана на који се попис врши и својственог промена на стању на дан на који попис врши;
- 3) уношење четири различита ствари појединих у пописне листе;
- 4) утврђивање природних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- 5) уношење цена пописане имовине;
- 6) вредносно обрачунавање пописа земљишне и
- 7) састављање извештаја о извршеном попису.

Утврђивање вриједности обавеза и утврђивање разлика по попису могу се вршити и на рачунару уз штампање пописних листа које потписују чланови комисије за попис. Сваки штампани пописни листе прилажу се и натуралне пописне листе и остали материјали.

**Члан 18.**

Имотелна имовина у оригиналном стању пописује се на основу декларације и изјаве о фактурној вредности.

**Члан 3.**

Имовина која је предмет пописа обухвата уписани и неуписани имовину, некретност, инвестиционе некретности, постројења, материјална средства, биолошка средства, златне материјале и недовршене услуге, готове производе и робу, стална средства средства пословања које се обуставља, финансијске пласмане и нееквиваленте и готовину.

Предмет пописа је и имовина других правних лица, предузетника и се у Предузећу налази на чувању или коришћењу, која се пописује по списима разврстаним по власницима имовине. Примерак пописних листа доставља се власнику имовине, правном лицу, предузетнику најкасније у року од 5 (пет) дана од дана на који је попис завршен.

Сопствена имовина која је дата другим правним лицима, предузетницима на послу, зајам или чување, уноси се у посебне пописне документације по којој је ова имовина издата и потврде коју је доставио предузетник или физичко лице код којег се имовина налази.

У случају да пописна комисија не може да утврди коме на попису припада, пописне те имовине извршиће се у посебним пописним листама.

Општи услови за признавање средстава (услови под којима се средства пописној листи средстава) јесу:

- Правно лице контролише средства;
- По основу средстава директно или индиректно му притичу или је и притичати поуздано самерљиве економске користи и
- Трошак набавке средства правно лице може поуздано утврдити.

Акциона временска разграничења нису предмет пописа.

**Члан 4.**

Обавезе које су предмет пописа јесу дугорочне и краткорочне обавезе, осим оних које се утврђују обрачуном (резервација и пасивна временска разграничења).

Општи услови за признавање обавеза (услови под којима се обавеза може наћи)

Имовина која на дан пописа није затечена код правног лица, односно продај (имовина на путу или у иностранству, имовине дата у закуп, на послу, зајам, у поправу, обраду и дојаву и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до дана завршетка пописа нису пријављене пописне листе од правног лица, односно предузетника код кога се та имовина налази.

**Члан 19.**

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним извештајима, под условом да је њихово усklađивање са дужничким и поверљивим извештајима најмање једном годишње и да о томе постоји поредостаја испржава.

Служба рачуноводства у обавези је да дужничким достави изјаве отворених стања са стањем на дан 31.10. текуће године.

Комисија за попис потраживања на основу анализе евиденција, меморијалних докумената и вјерљивих и овјерених изјава отворених стања саставља посебну спецификацију (пописну листу потраживања) са следећим подацима: шаши и места купца, број и датум фактуре, износ фактуре и валута пољања.

Утужена, спорна и сумњива потраживања пописна комисија уноси у посебну спецификацију, у којој се тражиоци тужби и обрачунава законтра Завезајача испржава засебно.

Комисија за попис потраживања ће испитати уторке настале спорних, сумњивих и застарелих потраживања и предлозити евентуално искрвање вредности у складу са прописаном рачуноводственом политиком за сређивање потраживања.

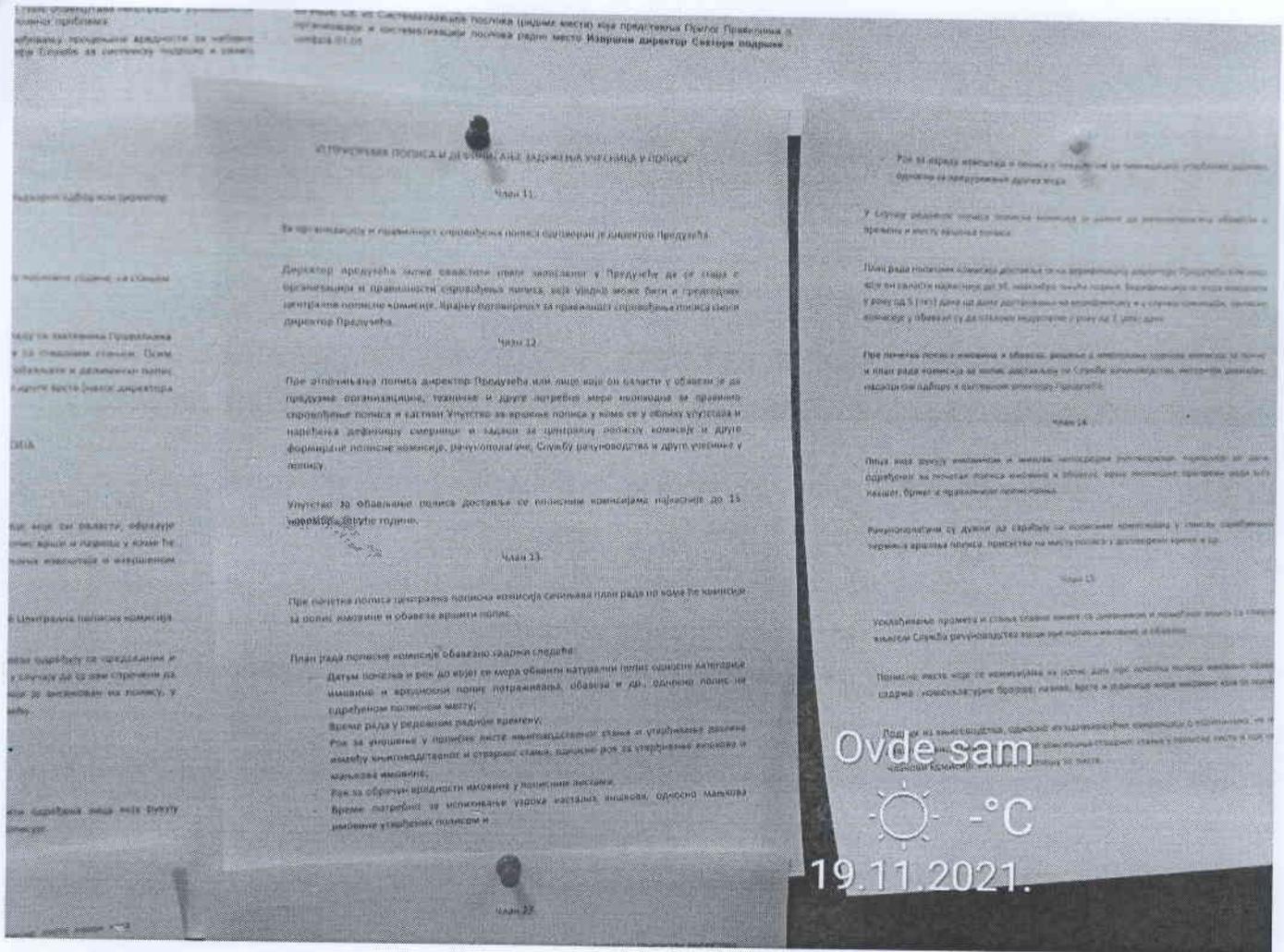
**Члан 20.**

Комисија за попис обавеза ће на основу анализе евиденција, меморијалних докумената и вјерљивих изјави саставити пописну листу обавеза.

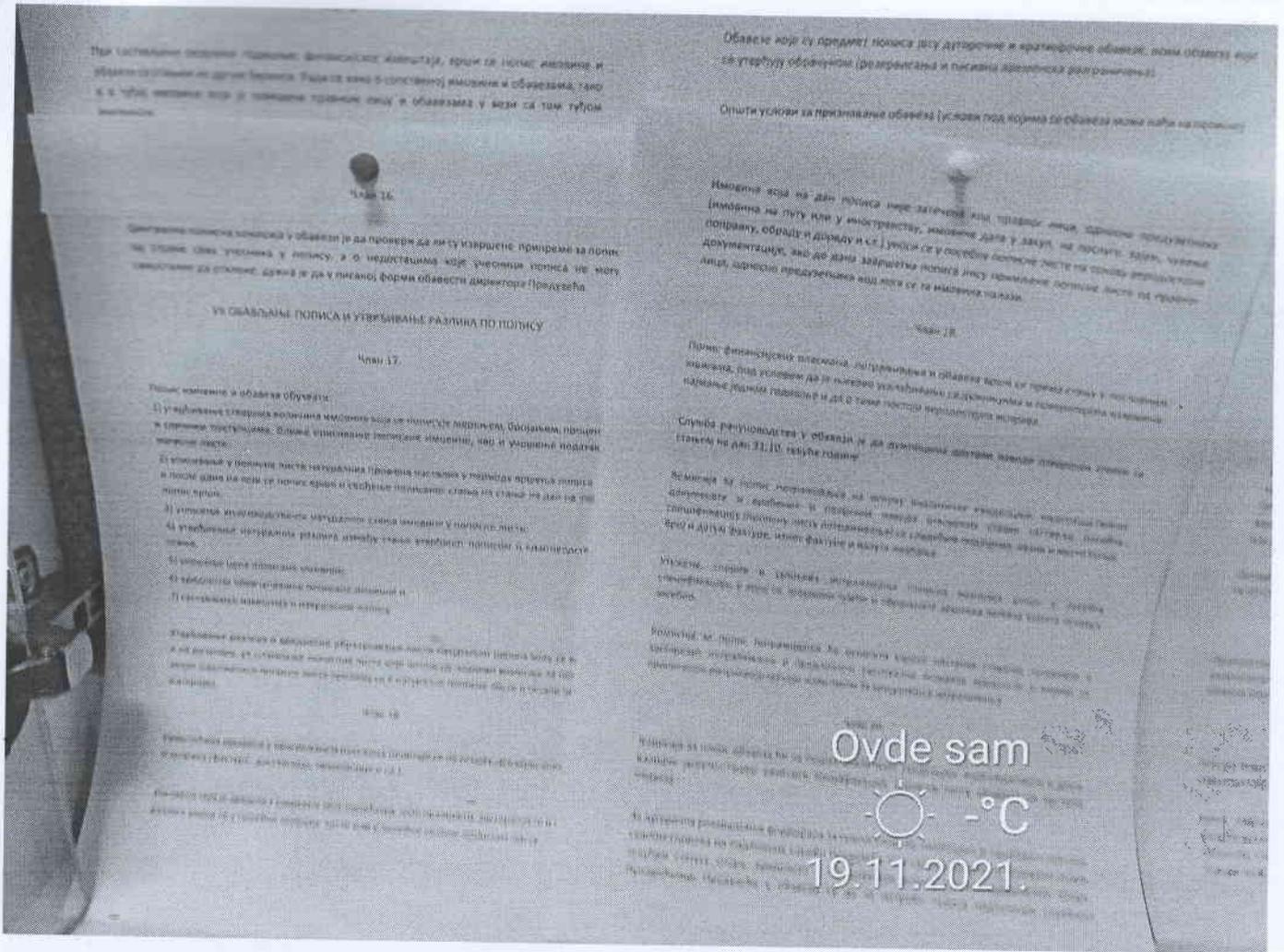
Ovde sam  
-°C  
19.11.2021







—IMG\_20211119\_111719.jpg



—IMG\_20211119\_111749.jpg—

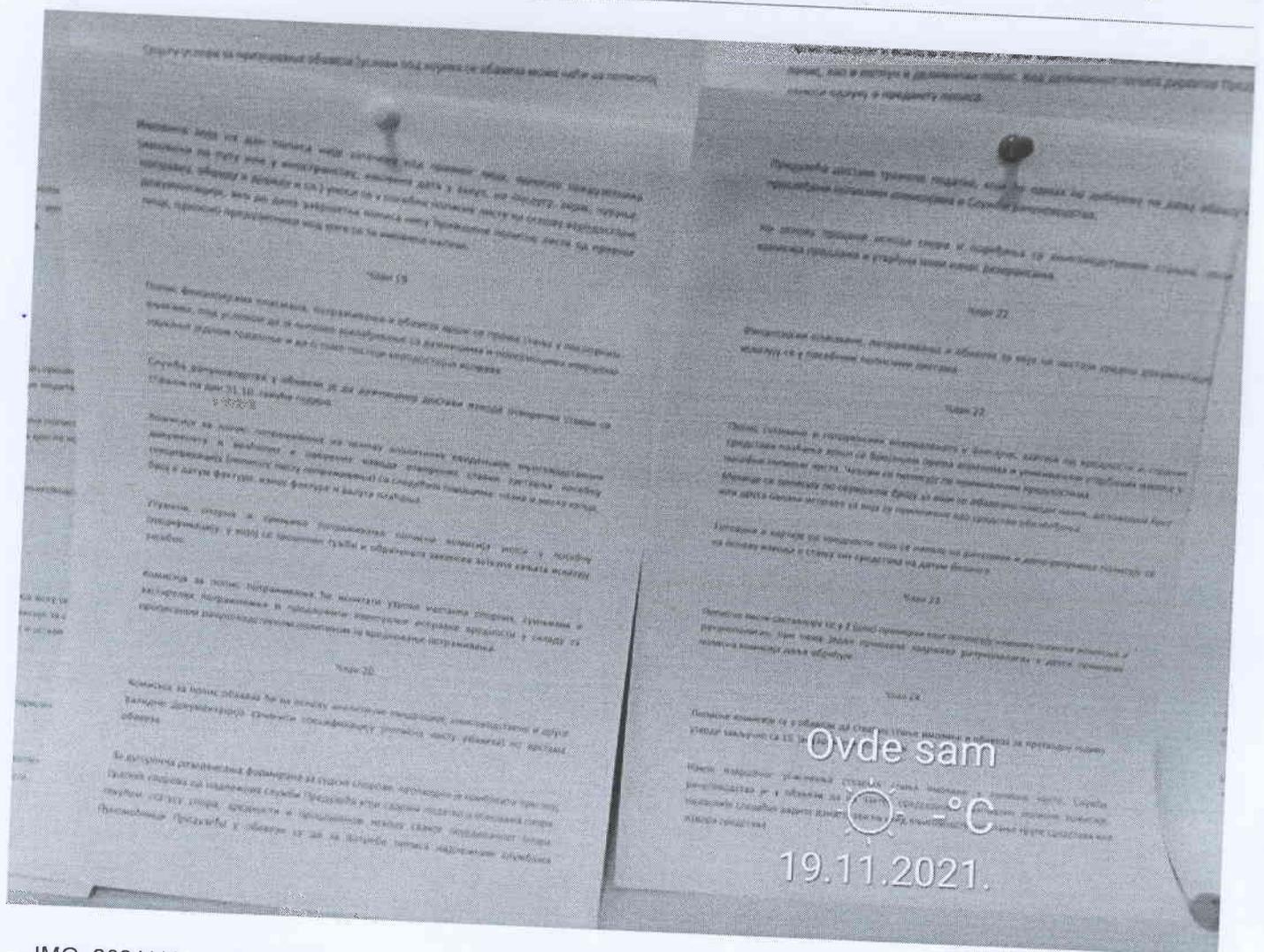
nik o popisu 19.11.2021-oglasna tabla

imap://ivana%2Ekovacevic%40jspkraguevac%2Ers@mail.j

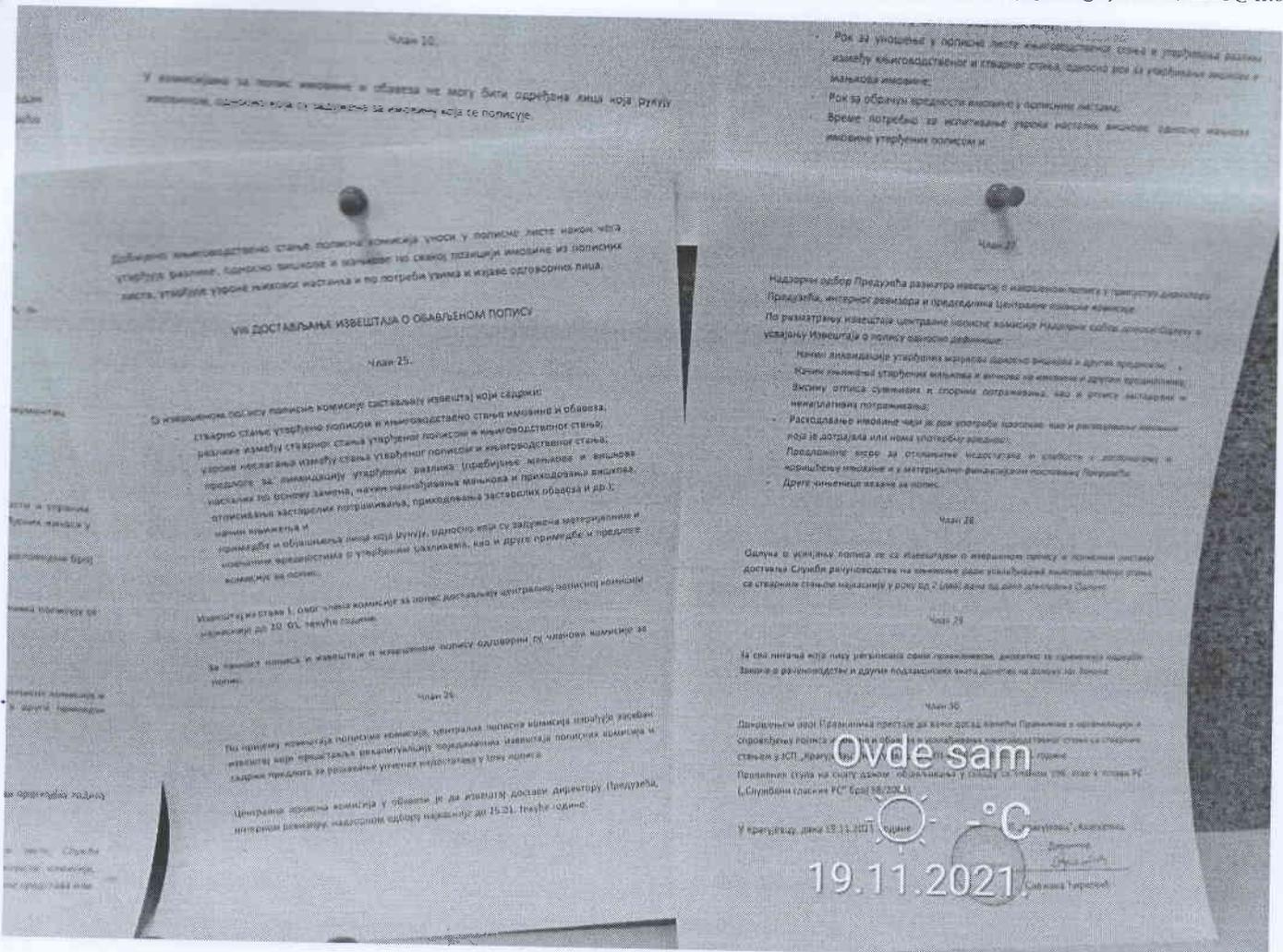
**Subject:** Pravilnik o popisu 19.11.2021-oglasna tabla  
**From:** "ivana.kovacevic@jspkraguevac.rs" <ivana.kovacevic@jspkraguevac.rs>  
**Date:** 19.11.2021. 11:19  
**To:** "ivana.kovacevic@jspkraguevac.rs" <ivana.kovacevic@jspkraguevac.rs>

Preuzmite [Outlook za Android](#)

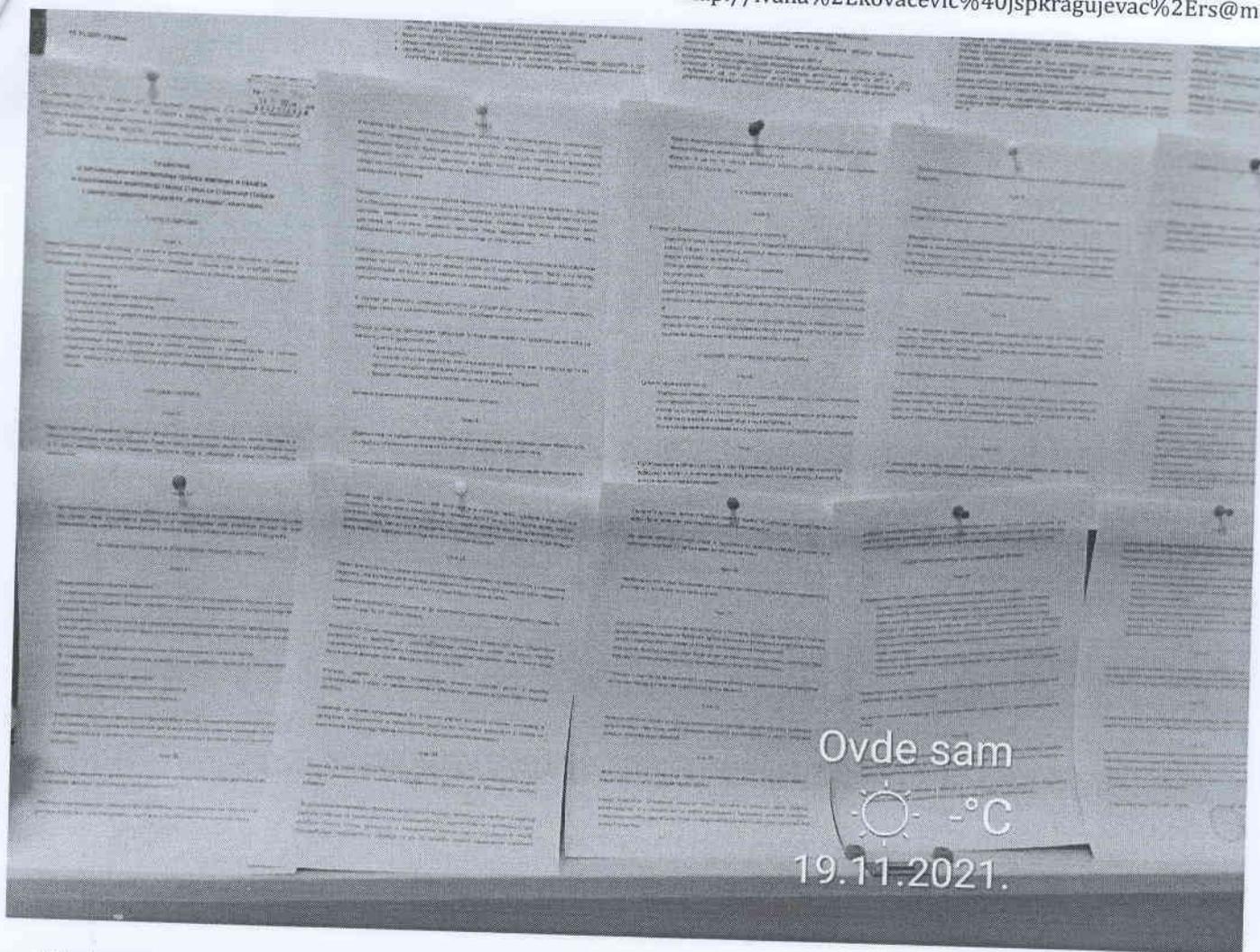
—IMG\_20211119\_111730.jpg—



—IMG\_20211119\_111728.jpg—

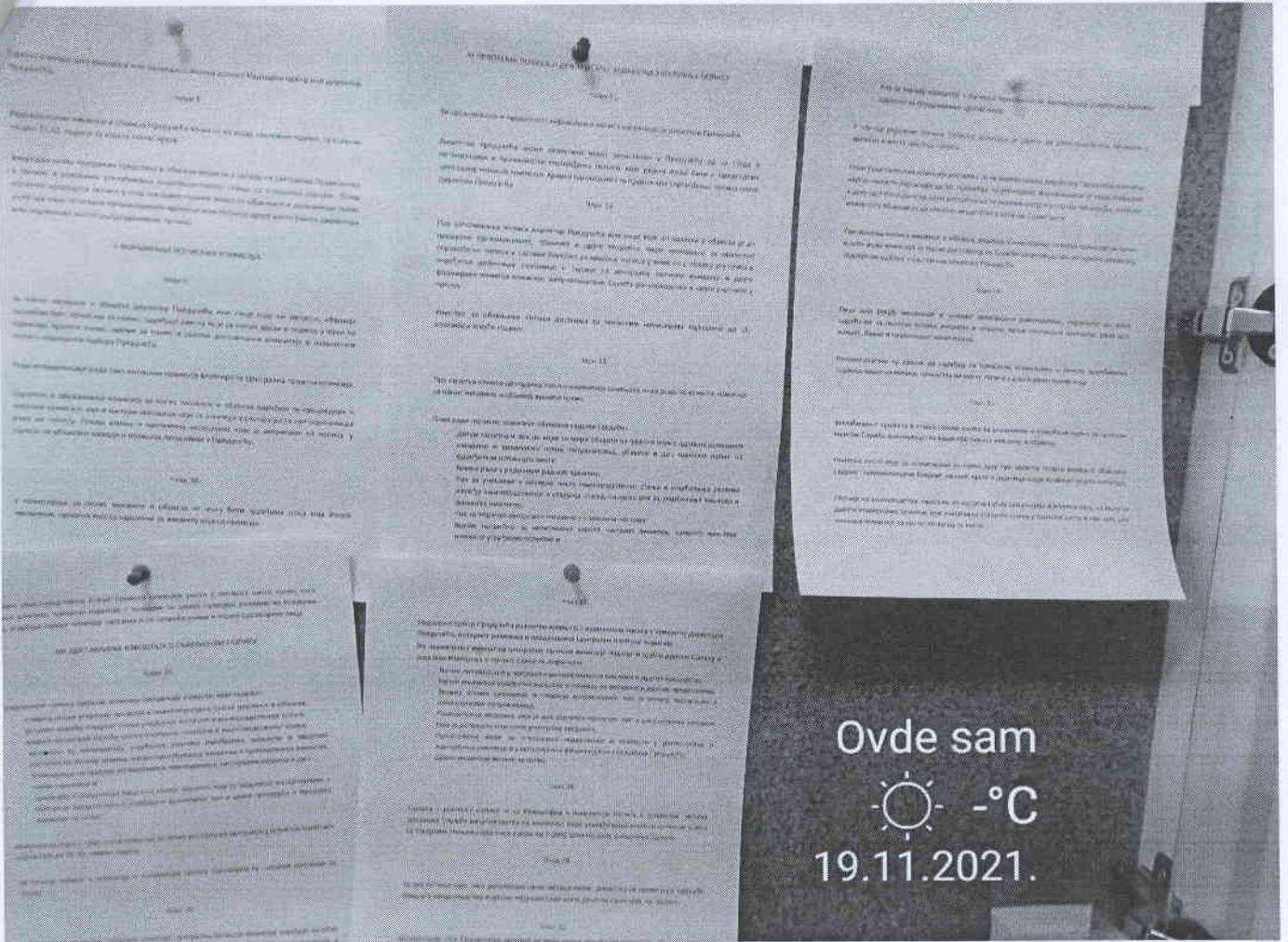


---IMG\_20211119\_111715.jpg



Attachments:

IMG_20211119_111730.jpg	1,4 MB
IMG_20211119_111728.jpg	1,7 MB
IMG_20211119_111715.jpg	2,2 MB
IMG_20211119_111722.jpg	1,7 MB
IMG_20211119_111725.jpg	1,7 MB
IMG_20211119_111719.jpg	2,0 MB
IMG_20211119_111758.jpg	2,0 MB
IMG_20211119_111732.jpg	1,6 MB
IMG_20211119_111749.jpg	1,9 MB



—IMG\_20211119\_111732.jpg