



JKP
Бодобод
ЛЕСКОВАЦ



ПРАВИЛНИК

**О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И
УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ
СТАЊЕМ У ЈКП ВОДОВОД ЛЕСКОВАЦ**

Лесковац, октобар 2025.година

На основу члана 48. Статута ЈКП Водовод Лесковац, у вези са чланом 20. Закона о рачуноводству ("Сл. Гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 – др. закони) и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. Гласник РС" 89/2020), Надзорни одбор ЈКП Водовода Лесковац дана 30. октобра 2025. године доноси,

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСКЛАЂИВАЊА
КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ
У ЈКП ВОДОВОД ЛЕСКОВАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у ЈКП Водовод Лесковац (даље: Предузеће), регулише се организација и спровођење пописа имовине и обавеза у Предузећу и то:

- Предмет пописа,
- Циљеви, врсте и време вршења пописа,
- Формирање пописних комисија,
- Припрема пописа и дефинисање задужења учесника у попису,
- Обављање пописа,
- Утврђивање разлика по попису, састављање извештаја о попису,
- Доношење одлука надлежног органа у вези завршеног пописа,
- Усклађивање стања средстава и извора исказаног у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова,
- Друга питања у вези са пописом, који се обављају према одредбама овог Правилника.

II ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Члан 2.

Предмет пописивања су:

- земљиште, нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрема, остала стална материјална средства,
- залихе (материјал, резервни делови, ауто-гуме, алат и инвентар, недовршена производња и готови производи),
- потраживања и обавезе,
- готовински еквиваленти и готовина (новчана средства на текућим и девизним рачунима, готов новац у благајни, хартије од вредности и др.),
- ванбилансна актива и пасива,
- друга непоменута средства, као и друге непоменуте обавезе.

Предмет пописа је и туђа имовина односно имовина других правних лица која се у тренутку пописа у складу са валидном документацијом налази код Предузећа. Ова имовина пописује се на посебним пописним листама, које се достављају првном лицу односно власнику тих средстава.

III ЦИЉЕВИ, ВРСТЕ И ВРЕМЕ ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 3.

Циљеви вршења пописа су:

- утврђивање стварног стања имовине и обавезе Предузећа, ради кориговања књиговодственог стања на стварно стање,
- сагледавање квалитета имовине,
- сагледавање начина располагања и руковања имовином од стране рачунопологача.

Члан 4.

Попис имовине и обавеза из члана 2. овог Правилника може бити редован и ванредан попис.

Члан 5.

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

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

- приликом примопредаје дужности лица који рукују материјалним и новчаним вредностима (рачунопологачима),
- приликом спровођења статусне промене – на дан означен у одлуци о статусној промени,
- приликом отварања, односно закључења поступка стечаја и ликвидације правног лица,
- у другим ситуацијама када то одлучи надлежни орган Предузећа или релевантни надлежни државни орган (суд, пореска контрола итд.)

IV ФОРМИРАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 6.

За попис имовине и обавеза надлежни орган Предузећа образује посебним актом (одлуком) пописне комисије за редован годишњи.

За редован годишњи попис имовине и обавеза надлежни орган Предузећа најкасније до 30.11. текуће године за коју се спроводи попис, доноси Одлуку о образовању комисија за попис имовине и обавеза.

Директор или надлежни орган Предузећа, може и у току године, према указаној потреби, да формира и пописне комисије са једнократним задатком одговарајућег пописа.

Ради координације рада свих пописних комисија надлежни орган Предузећа образује Централну пописну комисију.

Одлуком о образовању комисија за попис имовине и обавеза, одређује се председник, заменик председника и чланови пописних комисија, који се бирају из редова запослених. У комисији за попис не могу бити ангажована лица која рукују имовином, односно лица која су задужена за имовину која се пописује, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Комисија за попис може, по потреби, ангажовати вештака за процену квалитета и вредности појединих облика имовине.

Решење о именовању чланова комисија за попис доставља се члановима пописних комисија, директору предузећа, надзорном одбору предузећа и интерном ревизору.

У ПРИПРЕМА ПОПИСА И ДЕФИНИСАЊЕ ЗАДУЖЕЊА УЧЕСНИКА У ПОПИСУ

Члан 7.

За организацију и правилност спровођења пописа имовине и обавеза одговоран је директор Предузећа.

Директор предузећа може да одреди неког запосленог у Предузећу да се стара о организацији и правилности спровођења пописа, а које може бити и председник Централне пописне комисије.

Члан 8.

Пре отпочињања пописа директор предузећа или лице које он одреди у обавези је да преузме организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа.

Директор предузећа или лице које он одреди дужно је да састави Упутство за рад комисија за попис у коме се дефинишу смернице и задаци за Централну пописну комисију и друге формиране комисије за попис, рачунопологаче и друге учеснике у попису.

Упутство из става 2 овог члана доставља се пописним комисијама уз решење из члана 6. став 6 овог Правилника.

Члан 9.

Служба књиговодства пре пописа врши усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Служба књиговодства припрема потребне пописне листе и доставља их пописним комисијама непосредно пре почетак пописа.

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 10.

Лица која рукују имовином (рачунопологачи) дужни су да изврше све неопходне припреме, ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања, да сарађују са пописном комисијом у смислу одређивања термина вршења пописа, присуства на месту пописа у договорено време и друго.

Члан 11.

Комисије за попис имовине и обавеза дужне су да пре почетка пописа сачине план рада по коме ће вршити попис а који мора да садржи:

- датум и место почетка вршења пописа и рок до којег се мора обавити природни попис односне категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и друго, односно попис на одређеном пописном месту,
- време рада у редовном радном времену,
- потребну радну снагу за обављање природног пописа,
- рок за уношење у пописне листе књиговодског стања и утврђивање разлика између књиговодског и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине,
- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, односно предузимање других мера.

Пописне комисије су дужне да у року од три дана по добитку решења из члана 6 став 6 овог Правилника доставе План рада на сагласност директору Предузећа.

Директор предузећа је дужан да да сагласност на достављене Планове рада у што краћем року како би комисије благовремено кренуле са пописом.

Један примерак верификованог Плана рада сваке пописне комисије, доставља се Централној пописној комисији, члановима пописне комисије, надзорном одбору предузећа, интерном ревизору, екстерном ревизору и служби књиговодства предузећа.

Члан 12.

Централна пописна комисија у обавези је да провери:

- да ли су комисије за попис благовремено донеле План рада у складу са чланом 11. овог Правилника,
- да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, рачунопологача и службе књиговодства), док о недостацима које не могу саме пописне комисије и други учесници у попису да отклоне, у писаној форми обавештава директора предузећа.

VI ОБАВЉАЊЕ ПОПИСА

Члан 13.

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 завшиле попис,
- контролу тачности обављеног пописа.

Члан. 14

Попис имовине и обавеза предузећа са стањем на дан 31.12. обухвата следеће послове комисија за попис:

1. припрема за попис (израда плана пописа, прибављање пописног материјала, контактирање са рачунопологачима код којих ће се попис вршити),
2. утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине, као и уношење података у пописне листе,
3. 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,
4. уношење књиговодственог природног стања имовине у пописне листе,
5. утврђивање разлика између стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом и књиговодственог стања и испитивање узорка насталих вишкова и мањкова,
6. уношење цена пописане имовине,
7. обрачун вредности пописане имовине,
8. израда извештаја о попису, са предлогом за ликвидацију утврђених разлика, за расходовање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености, као и подношење надлежном органу на разматрање и усвајање Извештаја о попису.

Члан 15.

Неопштећена имовина у оригиналном паковању пописује се на основу декларисаних ознака и исправа (фактура, 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 Предузећа (имовина на путу или у иностранству, имовина дата у закуп, 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 16.

Пописом имовине предузећа (нематеријална имовина и основна средства) обухвата се сва наведена имовина по рачунопологачима, врстама и редоследу из контног плана предузећа, категоријама и врстама.

Попис нематеријалне имовине врши се посебно за сваку врсту нематеријалне имовине, на основу документације формиране приликом набавке конкретног нематеријалног улагања.

Код основних средстава (грађевински објекти и опрема) због њиховог материјалног карактера при попису се остварује и непосредан увид у њихово постојање.

Попис земљишта врши се на основу власничких документа, односно на основу документа по којој правно лице има право власништва над земљиштем. У пописне листе уписују се подаци о врсти, локацији и површини земљишта.

Пописне листе грађевинских објекта и опреме садрже следеће податке:

- инвентарски број,
- назив,
- јединицу мере,
- количину.

Попис грађевинских објекта врши се по рачунопологачима и називима објекта како се воде у књизи основних средства увидом у фактичко стање.

Попис опреме врши се по рачунопологачима и називима опреме, бројањем на лицу места исте.

Приликом натуралног сагледавања основних средстава (грађевински објекти и опрема) комисија треба поред њихове количине да сагледа и у каквом су стању основна средства (грађевински објекти и опрема), како би основна средства која нису за употребу предложила за отписвање и евентуално расхоровање, поправку, продају и друго.

Некретнине, постројења и опрема у припреми (инвестиције у току) пописују се посебно. При попису инвестиција у току, комисија треба да провери степен довршености инвестиција и уколико је инвестиција завршена и започето коришћење средстава, комисија то треба да константује и да предложи његово прекњижавње на одговарајући рачун основног средства, да ли се изградња односно инвестиција одвија у складу са инвестиционим програмом, да ли је било накнадних и допунских радова.

Инвестиције које су обустављене пописују се посебно уз могућност давања предлога њиховог индиректног отписа на терет расхода.

Уколико се по основу улагања у инвестиције не може очекивати прилив економских користи јер су обустављене или ће бити обустављене, пописна комисија треба да образложи разлоге за такво очекивање и да предложи отпис тих улагања по основу престанка услова за њихово признавање или по основу њихове обзвређености.

Члан 17.

Приликом пописа залиха (материјал, резервни делови, ауто-гуме, горива и мазива, ситан инвентар, лична заштитна опрема, недовршена производња и готови производи) комисија за попис прилагођава мерење и бројање природи залиха на који се попис односи.

Попис материјала врши се по рачунопологачима мерењем и бројањем 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, фактура и сл.) уносе подаци о количини у пакету. Комисија за попис материјала дужна је да обрати пажњу на рок његове употребљивости, на очуваност квалитета постојећих залиха, на оштећеност материјала. Оштећени материјал треба посебно пописати и предложити смањење његове вредности или расхоровање.

Попис резервних делова, ауто-гума, горива и мазива врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис ситног инвентара на залихи врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис ситног инвентара у употреби код рачунопологача врши се уз проверу стања и упоређење са евиденцијом о задужењу (реверсима, списковима задужења, каталог - преглед и карактеристике личних заштитних средстава и опреме које припадају запосленима у ЈКП Водовод Лесквац).

Комисија за попис ситног инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава. Дотрајала средства ће пописати у посебним пописним листама и предложити њихово евентуалано расхоровање.

Члан 18.

Попис готовине и готовинских еквивалента у благајни, хартија од вредности и страних средства плаћања врши се бројањем по њиховој апоенској структури и уписивањем утврђених количина и износа у посебне пописне листе.

Чекови се пописују по номиналним вредностима.

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

Попис готовина и хартија од вредности које се налазе на рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан 31.децембар или на дан последњег дана у извештајној години у којем је било промене на рачуну.

Попис девизних новчаних средстава врши се на исти начин као и попис динарских средстава.

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 књиговодства у обавези је да дужницима достави изводе отворених ставки са стањем на дан 31.октобар текуће године, ради усаглашавања стања. Са дужницима са којима је постојало неусглашење на дан 31.октобар може поновити усаглашавање на дан 31.децембар текуће године.

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

Утужена, спорна и сумњива потраживања комисија за попис уноси у посебну пописну листу (спецификацију).

Комисија за попис потраживања обратиће посебну пажњу на попису сумњивих и спорних потраживања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације.

Комисија ће испратити узроке настанка спорних, сумњивих и застарелих потраживања и указати на евентуалне слабости.

Члан 20.

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

Служба књиговодства у обавези је да повериоцима достави изводе отворених ставки са стањем на дан 31.октобар текуће године, ради усаглашавања стања. Са повериоцима са којима је постојало неусаглашење на дан 31.октобар може поновити усаглашавање на дан 31.децембар текуће године. Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књиговодства добављача и извода отворених ставки саставља посебну пописну листу (спецификацију).

Спецификација обавеза садржи следеће податке: назив и место добављача, број и датум фактуре, износ обавезе (фактуре) и датум доспећа обавезе.

За попис дугоричних резервисања неопходно је обезбедити податке о врстама резервисања.

Члан 21.

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

VII УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКА ПО ПОПИСУ И САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ

Члан 22.

Пописне комисије су у обавези да стварно стање имовине и обавеза за претходну годину утврде закључно са 20. јануаром текуће године.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, служба књиговодства, на захтев председника Централне пописне комисије, стави на увид књиговствено стање те групе средстава или извора средстава.

Добијено књиговствено стање, комисије за попис уносе у пописне листе након чега утврђују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине из пописних листа, утврђује узроке њиховог настанка и по потреби узима изјаве од одговорних лица.

Члан 23.

О извршеном попису пописне комисије састављају извештај који садржи:

- стварно стање утврђено пописом и књиговствено стање имовине и обавеза,
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговственог стања,
- мишљење о утврђеним мањковима и вишковима (утврђени вишкови не смеју се пребијати утврђеним мањковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста материјалних средстава, што пописна комисија мора образложити),
- предлог о начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова и начина ликвидације разлике настале код производа, односно робе која је оштећена или је изгубила на квалитету,
- мишљење о сумљивим и спорним потраживањима, ненаплативим и застарелим потраживањима и обавезама и слично,
- предлог за отпис застареих потраживања и оприходавање 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 комисије 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.

Извештај комисије за попис имовине Предузећа достављају Централној пописној комисији најкасније до 20. јануара текуће године.

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

Члан 24.

По завршеном послу на попису и обрачуна вредности имовине, односно потраживања и обавеза и по пријему извештаја пописних комисија, Централна пописна комисија саставља посебан извештај који представља рекапитулацију појединачних извештаја пописних комисија и садржи предлоге за решавање уочених разлика приликом пописа.

Централна пописна комисија у обавези је да достави извештај о попису директору предузећа, надзорном одбору, интерном ревизору најкасније до 25. јануара текуће године.

VIII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ ОРГАНА УПРАВЉАЊА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 25.

Надзорни одбор предузећа разматра и усваја извештај о извршеном попису у присуству директора предузећа и председника Централне пописне комисије најкасније 60 дана пре састављања годишњег финансијског обрачуна, односно најкасније 30 дана по извршеном попису.

По разматрању извештаја Централне пописне комисије надзорни одбор доноси Одлуку о усвајању Извештаја о попису односно дефинише:

- начин ликвидације и књижења утврђених мањкова односно вишкова и других вредности,
- расходовање имовине чији је рок употребе протекао, као и расходовању имовине која је дотрајала или нема употребну вредност,
- висину отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпис застарелих и ненаплативих потраживања,
- предлаже мере за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању предузећа,
- друге чињенице везане за попис.

Члан 26.

Одлука о усвајању пописа се са Извештајем о извршеном попису и пописним листама доставља служби књиговодства на књижење ради усклађивања књиговодског стања са стварним стањем.

Члан 27.

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 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.
Правилник ће бити објављен и на интернет страници Предузећа.

Број 56/1-25

У Лесковцу, 30.10.2025

Председник надзорног одбора



Славиша Здравковић, дипл. екон.