

искажује разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа.

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 13.

Пописна комисија дужна је да сачини извештај о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова и отписа, укључујући и потребна образложења, објашњења и изјаве.

Извештај о попису садржи:

стварно 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; примедбе и објашњења лица који рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама као и друге примедбе и предлоге комисије за попис.

РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ПОПИСА

Члан 14.

Директор је дужан да најкасније до 1. децембра текуће године донесе одлуку о образовању комисије за спровођење редовног годишњег пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембар.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа а за сваку радњу се утврђује рок извршења.

План рада за редовни годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу вршиоца пописа.

Управни одбор разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.