

ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

Члан 8.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да најкасније до дана одређеног за почетак пописа изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања. Припремне радње се спроводе у књиговодству корисника као и у пословним просторијама у којима се спроводи попис.

Припремне радње у књиговодству корисника обухватају: ажурирање пословних књига и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству, усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Радње из става 1 врше се стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Припремне радње у пословним просторијама спроводе се у циљу лакшег и бржег вршења пописа и састоје се у: груписању, обележавању и разврставању по квалитету имовине од стране лица која користе или непосредно руководе деловима имовине, прикупљању података о средствима која се у тренутку пописа физички не налазе код корисника, обезбеђењу података о туђим средствима која се на дан пописа налазе код корисника.

Припремне радње обухватају и осигурање материјалних средстава комисији за спровођење пописа: обезбеђивање одговарајућих образаца пописних листа, пописних блокова и других помоћних образаца, калкулатора и осталог канцеларијског материјала.

Пописне листе добијене из књиговодства пре пописа треба да садрже уписане следеће податке: номенклатурни број, назив и врсту, јединицу мере и евентуално неке друге податке.

Пописне листе добијене из књиговодства не смеју да садрже податке о количини и вредности имовине.

Члан 9.

Пописом нефинансијске имовине у сталним средствима посебно се пописују: некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси, као и нематеријална имовина.

Пре почетка пописа комисија може да тражи из књиговодства пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге основних средстава: назив и квадратуру објекта, локацију објекта, инвентарни број, материјал од кога је изграђен, годину набавке или изградње, амортизациону стопу и слично.

У посебну пописну листу евидентира се: објекат у употреби који је дотрајао са предлогом за расходовање, објекат који је узет у закуп, објекат који је у коришћењу од стране више правних лица, објекти који из неког разлога нису књиговодствено евидентирани а чија се вредност утврђује проценом.