



MOŽURA D.O.O.
regionalna sanitarna deponija



PIB: 02736381; PDV: 80/31-02553-3; žiro računi: 530-20890-05 NLB; 535-15752-62 Prva banka
Tel. 030 308 099 Fax.: 030 308 109 e-mail: deponija@mozura.me

Broj:2735/23

Datum:08.12.2023.godine

Na osnovu člana 5. Pravilnika o organizaciji i sprovođenju **redovnog godišnjeg popisa**, donosim:

U P U T S T V O O P O P I S U

1. Komisija za popis obavlja sljedeće poslove:

- donosi plan rada obavljanja popisa :
- provjerava da li su u skladištu, u objektima, na vozilima i kod drugih odgovornih računopolagača izvršene potrebne pripremne radnje za popis;
- vrši naturalni popis i unosi podatke u popisne liste;
- na osnovnim sredstvima postavlja nedostajuće inventurne pločice, a na novonabavljenim sredstvima dodjeljuje nove inventarne brojeve i unosi u popisnu listu;
- ispituje uzroke eventualnog kvara ili oštećenja robe i druge materijalne imovine i utvrđuje odgovornost za nastalu štetu ;
- utvrđuje da li su izvršene neophodne reklamacije za količine koje su primljene kao neupotrebne, oštećene ili sa greškom;
- sačinjava popisne liste u tri primjerka i potpisuje svaku stranicu popisne liste, a treći primjerak uručuje računopolagaču;
- utvrđuje vrijednost viška ili manjka po popisu i predlaže način likvidacije;
- sačinjava izveštaj o popisu u skladu sa odredbama Pravilnika o popisu;
- do 01.02.2024. godine dostavlja direktoru i službi računovodstva izveštaj o popisu sa popisnim listama.

2. Popis će se izvršiti u sljedećim rokovima:

- popis osnovnih sredstava, sitnog inventara i alata izvršice se u periodu od 31.12.2023. do 25.01.2024. godine, svođenjem na stanje na dan 31.12.2023. godine;
- popis obaveza i potraživanja izvršit će se do 31.01.2024. godine sa stanjem na dan 31.12.2023. godine.

3. Odgovorna lica – računopolagači dužni su da prije početka popisa obave sljedeće pripremne radnje, i to:

- slože, sortiraju i na drugi način pripreme zalihe (materijala, rezervnih dijelova,) da bi bile pristupačne i pregledne za popis;
- usklade skladišnu evidenciju sa stanjem u knjigovodstvu da se ne bi pokazale razlike zbog neproknjižene dokumentacije;
- preduzmu i druge radnje radi provođenja bržeg i efikasnijeg popisa.

4. Komisija ima obavezu da do početka popisa pripremi dovoljan broj obrazaca i popisnih lista sa slijedećim podacima:


- broj popisne liste;
- mjesto popisa;
- datum početka i završetka popisa;
- potpis članova komisije;
- potpis odgovornog lica – računopolagača;
- jedinicu mjere;
- pojedinačnu nabavnu cijenu;
- stvarno stanje i stanje po knjigama;
- razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja;
- imovinu za koju nijesu prethodno uneseni podaci komisija sama upisuje u popisnu listu.

5. Za vrijeme popisa obavezno je prisustvo računopolagača ili drugog ovlaštenog lica koji ga zamjenjuje.

Dostaviti:
-članovima popisne komisije
-računovodstvu
-a/a **MOŽURA d.o.o. Bar**



Izvršni direktor


Senad Arabelović