
Naziv pravnog lica

UPUTSTVO DIREKTORA O POPISU

Članovima Centralne komisije za popis
Članovima Komisije za popis
Odgovornim rukovodiocima materijalnih vrednosti

Na osnovu Odluke organa upravljanja od _____ o popisu iobrazovanju komisije za popis sa stanjem na dan 31.decembra 200___. donosim:

Uputstvo za rad komisije za popis i izdajem sledeće

Naloga za obavljanje pripremnih radnji za popis:

1. Centralna komisija obavlja sledeće poslove:

- kordinira rad svih komisija za popis,
- proverava da li su komisije za popis pravovremeno donele plan rada prema članu _____ Pravilnika o organizaciji i sprovođenju popisa,
- proverava da li su izvršene pripreme za popis, a o nedostacima, koje ne mogu same otkloniti obaveštava poslovodni organ,
- proverava da li su komisije za popis na vreme započele i završile popis ,
- u toku popisa obavlja kontrolu tačnosti obavljenog popisa,

2. Komisije za popis obavljaju sledeće poslove:

- sačinjavaju plan rada na popisu,
- proverava da li su u skladištima i kod drugih odgovornih rukovaoca izvršene pripreme radnje za popis,
- vrše druge potrebne pripreme za popis predviđene svojim planom rada,
- vrše naturalni popis materijalnih vrednosti (brojanjem, merenjem ili na drugi odgovarajući način zavisno od vrste predmeta popisa) i unose podatke o tome u popisne liste,
- ispituju zbog čega su proizvodi, odnosno roba na zalihama oštećeni, neupotrebljivi ili slabijeg kvaliteta i čijom je krivicom do toga došlo,
- utvrđuju da li je izvršena reklamacija za količine koje su primljene kao neupotrebljive, oštećene ili sa greškom i dr.,
- sačinjavaju popisne liste u tri primerka i potpisuju svaku stranicu popisne liste na kojoj je popis završen (što čini i odgovorni računopolagač kojem se odmah uručuje treći primerak popisne liste),
- utvrđuje vrednost viškova po popisu, odnosno prodajne cene za manjkove, za koje su predložile da se naknade na teret odgovornog lica,
- sačinjavaju izveštaj o izvršenom popisu,
- dostavljaju izveštaj i popisne liste u dva primerka, kao i eventualne druge priloge Centralnoj popisnoj komisiji do 20. januara 200__.

3. Komisija za popis izvršiće popis u sledećim rokovima:

- Komisija za popis nematerijalnih ulaganja i nekretnina, postrojenja i opreme – od 20. do 31.12.20__.
- Komisija za popis materijala, nedovršene proizvodnje, gotovih proizvoda i robe:
 - na skladištu - od 20. do 28.12.200__.

- u funkciji, odnosno u upotebi - 29.12.200 ____.
- Komisija.....

4. Odgovorni rukovodioci materijalnih vrednosti skladištari, rukovodioci proizvodnih i drugih jedinica, dužni su da do početka popisa obave sledeće pripremne radnje za popis:

- slože, sortiraju i na drugi način srede materijalne vrednosti kojima rukuju, da bi bile pristupačne i pregledne za popisivanje,
- odvoje osnovna sredstva i sredstva zajedničke potrošnje koja su izvan upotrebe i namenjena za rashodovanje, obustavljene investicije i drugo, da bi se mogla posebno popisati,
- upozore i pozovu korisnike materijalnih vrednosti da iz skladišta izuzmu potrebne količine pre popisa da bi se manipulacija u toku popisa svela na neophodni minimum,
- angažuju potrebne radnike za obavljanje većih fizičkih poslova vezanih uz popis,
- osiguraju potrebna pomagala i merne instrumente za popis.

5. Organizator popisa treba da do dana početka popisa pripremi dovoljan broj odgovarajućih obrazaca popisnih lista i drugih pomoćnih obrazaca. Služba računovodstva ima obavezu da za pojedine kategorije sredstava i za pojedine komisije pripremi odgovarajuće popisne liste s upisanim sledećim podacima:

- nomenklaturni broj,
- naziv i vrsta,
- jedinica mere,
- pojedinačna cena i eventualno drugi podaci osim podataka o količini i vrednosti.

Komisije su dužne da popišu sve predmete popisa koji se nalaze na popisnom mestu. Imovinu za koju nisu predhodno upisani navedeni podaci, komisija sama upisuje u popisnu listu.

6. Za vreme popisa obavezno je prisustvo odgovornog rukovaoca materijalnim i novčanim vrednostima koje se popisuju, odnosno drugog ovlašćenog lica koje ga zamenjuje.

Direktor
