

„Србија Карго“ а.д.
Број 4/2019-924-240
Дана: 13.12.2019. год
Београд



На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“. Београд („Службени гласник РС“, број 60/15). Одбор директора „Србија Карго“. а.д. је на седници одржаној 13.12.2019. године донео:

У П У Т С Т В О

за спровођење пописа имовине и обавеза

Упутством за попис имовине и обавеза (у даљем тексту: „Упутство“) уређују се задаци, начин и поступак рада именованих комисија за попис и других одговорних лица, а у вези са поступком спровођења редовног годишњег пописа.

1. Централна комисија обавља следеће послове:

- Координира рад свих комисија за попис;
- Проверава да ли су комисије за попис правовремено донеле план рада;
- Проверава да ли су извршене припреме за попис (а о недостацима које не може да отклони обавештава извршног директора за развој и заједничке послове);
- Проверава да ли су комисије за попис благовремено започеле и завршиле попис;
- Обавља контролу тачности обављених пописа у току поступка пописа.

2. Комисије за попис обављају следеће послове:

- Сачињавају план рада пописа;
- Проверавају да ли су у складиштима и код других одговорних руковођа извршене потребне радње за попис;
- Врше натурални попис материјалних вредности (бројањем, мерењем или на други одговарајући начин зависно од врсте предмета пописа) и уносе податке у пописне листе;
- Испитују разлоге оштећења на залихама материјала и утврђују чијом кривицом је настало наведено оштећење;
- Попуњавају пописне листе у три примерка и потписују сваку страницу пописне листе, на којој је попис завршен (што чини и одговорно рачунополагач коме се одмах уручује трећи примерак пописне листе);
- Утврђују вредност вишкова по попису, продајне цене за мањкове, а за које су предложиле да се накнаде на терет одговорног лица;
- Сачињавају извештај о извршеном попису;
- Достављају извештај, оверене пописне листе, као и евентуалне друге прилоге Централној пописној комисији најкасније до 25. јануара наредне календарске године.

Комисија за попис извршиће попис у следећим роковима:

Комисија за попис нематеријалних улагања, непокретности, постројења, опреме, залиха материјала извршиће попис до 25. јануара наредне календарске године.

Попис благајни и средстава на текућем рачуну извршити први радни дан у наредној календарској години. Комисија за попис потраживања и обавеза извршиће попис до 20. јануара наредне календарске године.

3. Одговорни руковођи материјалним вредностима обављају следеће припремне радње за попис:

Слажу, сортирају и на други начин сређују материјалне вредности којима рукују да би биле приступачне и прегледне за пописивање;

Одвајају основна средства која су изван употребе и намењена за расходовање и друге материјалне вредности како би се могле посебно пописати;

Обезбеђују да корисници материјалних вредности из складишта изузму потребне количине пре пописа како би се манипулација (пријем и издавање) материјалних вредности свела на неопходни минимум;

Осигуравају потребна помагала и мерне инструменте за попис.

Центар за рачуноводствене послове и Центар за набавке и централна стоваришта обавезни су да до дана почетка пописа припреме довољан број одговарајућих образаца пописних листа и других помоћних образаца.

Центар за рачуноводствене послове припрема пописне листе за средства рачуноводствене класе „0“, а Центар за набавке и централна стоваришта припрема пописне листе за средства рачуноводствене класе „1“, са уписаним следећим подацима:

- Номенклатурни број;
- Назив и врста;
- Јединица мере;
- Евентуално друге податке, осим података о количини и вредности.

Комисије за попис су дужне да попишу све предмете пописа које се налазе у односном стоваришту, деоници где врше попис.

Комисије за попис су дужне да посебно евидентирају застареле залихе и покрену поступак расходовања и ликвидације истих

Комисија за попис уписује у пописну листу имовину која није евидентирана у пописним листама са иницијалним подацима.

Имовина других правних лица пописује се на посебним пописним листама и исте се достављају власнику те имовине.

Имовина која на дан пописа није затечена на стању (имовина на путу, у иностранству, дата на чување, поправку и слично), уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације.

За време пописа обавезно је присуство одговорног руковоца материјалним и новчаним вредностима које се пописују, односно другог овлашћеног лица које га замењује.

4. Упутство ступа на снагу даном доношења.
5. Упутство објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

