

На основу члана 16. тачка 8. Одлуке о оснивању друштва с ограниченом одговорношћу за управљање Пројектом Истраживање и развој у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 51/2010, 72/2013, 24/2015 и 64/2015), а у складу са Законом о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 62/2013), Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 118/2013 и 137/2014) и чланом 12. Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. Београд бр. 6249 од 20.12.2012. године, директор привредног друштва „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. Београд, дана 17.02.2016. године, донео је

## П Р А В И Л Н И К

о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и  
усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем  
у „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. Београд

### I Опште одредбе

#### Члан 1.

Овим правилником прописују се начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза привредног друштва „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. Београд (у даљем тексту: Друштво) и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

### II Предмет пописа

#### Члан 2.

Предмет пописивања су:

- стална имовина (нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрема, финансијски пласмани),
- материјал, алат и инвентар,
- потраживања и обавезе,
- готов новац и друге вредноснице у благајнама, готовина на текућим рачунима и другим рачунима, хартије од вредности и страна средства плаћања,
- временска разграничења,
- друга непоменута средства, без обзира да ли се налазе код Друштва или су дата другим правним и физичким лицима на коришћење, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду, оправку, као и друге непоменуте обавезе.

### **III Циљеви , врсте и време вршења пописа**

#### **Члан 3.**

Циљеви вршења пописа су:

- сагледавање стварног количинског и вредносног стања имовине и обавеза Друштва,
- сагледавање квалитета имовине и
- сагледавање начина располагања имовином од стране рачунопологача.

#### **Члан 4.**

Попис може бити редован и ванредан (потпун или делимичан). Код потпуног пописа пописују се сва средства и обавезе Друштва, а код делимичног пописа директор Друштва одређује врсту средстава или обавеза Друштва која су предмет пописивања.

#### **Члан 5.**

Редован попис имовине и обавеза Друштва врши се на крају пословне године са стањем на дан 31. децембра.

У току пословне године ванредан попис појединих средстава и обавеза врши се:

- приликом примопредаје дужности лица која рукују материјалним и новчаним вредностима - када се врши делимичан попис и то само за вредности које су предмет примопредаје и
- статусне промене,
- отварање тј. закључење поступка редовне ликвидације, стечаја и у другим случајевима предвиђеним законом.

Ванредни, потпун или делимичан, попис имовине и обавеза може се, у складу са овим Правилником, вршити и када то одлучи директор Друштва или надлежни државни орган (суд и др.)

### **IV Формирање пописних комисија**

#### **Члан 6.**

За попис имовине и обавеза директор Друштва, образује посебним актом (одлуком) пописне комисије за:

- Редован годишњи попис и
- Ванредни попис

За редован годишњи попис имовине и обавеза до 20. децембра текуће године.

Директор Друштва образује Централну пописну комисију ради координације рада осталих пописних комисија, као и појединачне пописне комисије и то: комисију за попис нематеријалних и материјалних улагања, основних средстава, алата и инвентара, некретнина, постројења и опреме, комисију за попис нсуплаћеног уписаног капитала,

дугорочних и краткорочних финансијских пласмана и потраживања, комисију за попис новчаних средстава, готовине и готовинских еквивалената и комисију за попис обавеза по свим основама. Директор може, према потреби, формирати још пописних комисија. Исто тако може формирати и више истих пописних комисија због територијалне размештености добара за попис.

Директор може у току године, према указаној потреби, да формира и пописне комисије за вршење ванредног пописа.

Одлуком о образовању пописних комисија одређују се председник и чланови пописних комисија, који се бирају из редова запослених. Члан пописне комисије изузетно може бити и лице које није запослено у Друштву.

Одлуком о образовању пописних комисија утврђују се и рокови за извршење пописа од стране сваке комисије појединачно.

Одлуке о образовању пописних комисија достављају се интерном ревизору, који, уколико има примедбе, доставља их директору Друштва, у року од 3 дана од дана достављања одлуке.

#### **Члан 7.**

Председнику и члановима пописних комисија одређују се заменици, који ступају на место председника и члана комисије у случају њихове спречености за рад на попису.

Председници и чланови пописних комисија не могу бити лица која се задужују за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине. Чланови пописних комисија се одређују имајући у виду њихову непристрасност и стручност која треба да одговара врсти средстава и обавеза који се пописују, а ради што бољег сагледавања квалитета средстава и обавеза.

### **V Припрема пописа и задужења учесника у пословима пописа**

#### **Члан 8.**

Организацијом рада у вези са пописом (редовним, ванредним – потпуним или делимичним) којом руководи директор Друштва, или лице које он овласти, је одговоран за правилно спровођење пописа, односно за спровођење пописа имовине и обавеза у складу са одредбама релевантних законских прописа и овог Правилника. Директор Друштва може овластити неког од запослених у Друштву да се стара о организацији и правилности спровођења пописа, с тим да крајњу одговорност за правилност спровођења пописа сноси директор Друштва. Лице које директор Друштва овласти за старање о организацији и правилности пописа може бити изабрано и за председника Централне пописне комисије.

#### **Члан 9.**

Директор Друштва, односно лице које он овласти, је дужан да се пре приступања попису предузму организационе, техничке и друге потребне мере неопходне за правилно обављање пописа. Директор је дужан да састави упутство за обављање пописа у коме се

у облику упутства и налога регулишу задаци: Централне пописне комисије, појединачних комисија за попис, одговорних руководиоца материјалних вредности (рачунопологача), запослених на пословима рачуноводства у оквиру Сектора за економске послове (у даљем тексту правилника - рачуноводство), и др.

Упутство из претходног става овог члана, директор Друштва доноси до 20. децембра текуће године.

#### **Члан 10.**

Рачуноводство се за попис припрема тако што пре пописа (инвентарисања) врши усклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником и помоћних књига са Главном књигом.

Рачуноводство припрема потребан пописни материјал (пописне листе и други прибор), сем мерних инструмената неопходних за попис, што обезбеђује припадајући сектор Друштва.

Рачуноводство ће, пре почетка пописа за поједине категорије средстава и обавеза, пописним комисијама припремити пописне листе са уписаним следећим подацима: номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално неким другим подацима, осим података о количини и вредности.

#### **Члан 11.**

Рачунопологачи су дужни да припреме пописно место (у случају да им је попис најављен), а у складу са налозима директора Друштва да среде и класификују (по врстама и димензијама са одговарајућим номенклатурним картицама) имовину која је предмет пописа, да би их максимално учинили доступним пописивачима, а ради лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

#### **Члан 12.**

Комисије за попис су дужне да саставе план рада по коме ће се вршити попис, који мора да садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена. Рокови се подешавају тако да се пописом обухвати стање последњег дана оног периода за који се врши попис.

План рада пописне комисије обавезно садржи следеће:

- датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односне категорије имовине и вредносни попис потраживања, обавеза и др., односно попис на одређеном пописном месту;
- време рада у редовном радном времену и да ли ће се радити у продуженом раду и у дане недељног одмора, односно у дане државних празника;
- потребну радну снагу за обављање натуралног пописа;
- потребне ваге и друге мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности;

- рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивање разлика између књиговодственог и стварног стања, односно рок за утврђивање вишкова и мањкова имовине;
- рок за обрачун вредности имовине у пописним листама;
- време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом;
- рок за израду извештаја о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика, као и друге примедбе и предлоге у вези са пописом.

Планови рада свих пописних комисија морају се ускладити са чланом 6. овог Правилника. У случају редовног пописа пописна комисија је дужна да рачунополагача обавести о времену и месту вршења пописа.

План рада за редован годишњи попис се до 25. децембра текуће године доставља на верификацију директору Друштва, или лицу кога он овласти. Верификација се мора извршити у року од 2 дана од дана предаје на верификацију. У случају примедби пописна комисија је дужна да у року од 3 дана изврши одговарајуће исправке и допуне.

По један примерак верификованог плана рада сваке пописне комисије Централна пописна комисија доставља директору Друштва и рачуноводству до 31. децембра текуће године.

## **VI начин вршења пописа**

### **Члан 13.**

Централна пописна комисија:

- проверава да ли су комисије за попис правовремено донеле план рада из члана 12. овог Правилника;
- проверава да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописних комисија, рачуноводства и рачунополагача);
- координира рад свих комисија за попис;
- проверава да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис;
- у току пописа обавља и контролу тачности обављеног пописа.

### **Члан 14.**

Попис појединих категорија и врста имовине са стањем на дан 31. децембра (редован и ванредни попис) обухвата следеће послове комисија за попис:

- утврђивање стварног стања имовине мерењем и бројањем и свођење тог стања на дан 31. децембра према насталим променама од дана натуралног пописа до наведеног датума и уписивање коначних података о количинском и квалитативном стању имовине у пописане листе,
- уношење књиговодствених података у пописне листе на основу података из аналитичких књиговодства и Главне књиге,
- утврђивање разлика између књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза утврђених пописом испитивање узорака насталих вишкова и мањкова,

- обрачун вредности пописане имовине,
- сабирање пописних листа и израда рекапитулације пописних листа по синтетичким контима на којима се односна имовина и обавезе воде у одговарајућој главној књизи,
- преузимање других радњи неопходних за вршење пописа имовине,
- израда Извештаја о попису који садржи предлоге за ликвидацију утврђених разлика, за расходовање дотрајале имовине, за отпис сумњивих и спорних потраживања, за отпис вредности имовине због умањеног квалитета или оштећености и за предузимање мера за отклањање слабости и унапређење послова Друштва, као и примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена имовином Друштва о утврђеним разликама,
- Подношење Извештаја о попису директору Друштва на разматрање и усвајање, најкасније 30 дана пре истека рока за достављање података за статистичке и друге потребе из члана 35. став 1 Закона о рачуноводству, односно најкасније 30 дана по извршеном ванредном попису.

#### **Члан 15.**

Попис средстава се врши (тј. пописне листе су обавезно разврстане) по рачунополагачима и врстама средстава сходно Контном плану Друштва. Посебна питања везана за специфичност пописивања појединих средстава и обавеза регулисана су члановима 16. до 25. овог Правилника.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. разлога, уноси се у посебне пописне листе или у посебне колоне пописних листа ради лакшег утврђивања вишкова и мањкова.

#### **Члан 16.**

Пописом нематеријалних улагања и основних средстава обухвата се сва наведена имовина по рачунополагачима, врстама и редоследу из Контног плана Друштва, категоријама и врстама.

Пописом се обухвата и исказује у посебним пописним листама заједничка нематеријална улагања и основна средства сразмерно висини уложених средстава за њихово стицање.

#### **Члан 17.**

Средства за рад у припреми, као што су улагања у грађевинске објекте, опрему и др. пописују се посебно.

При попису појединих категорија средства у припреми посебно треба утврдити, односно, треба имати у виду следеће:

- При попису инвестиција у току комисија за попис треба да утврди: да ли се изградња, односно израда средстава одвија по инвестиционим програмима и да ли је било накнадних и допунских радова који нису садржани у тим програмима, да ли степен довршености инвестиција исказаних и исплаћених по привременим, односно другим обрачунским ситуацијама одговара степену довршености и да

ли су исплате правилно извршене, да ли је надзорни орган ове ситуације оверио и да ли их је правилно оверио. При попису инвестиција у току комисија за попис може да користи вештаке;

- Попис залиха инвестиционог материјала врши се на исти начин као и попис осталих материјала у смислу одредаба члана 18. овог Правилника.

#### **Члан 18.**

Приликом пописа материјала комисија за попис прилагођава мерење и бројање природи односних материјала.

Ако се материјал налази упакован у оригиналним омотима који су неоштећени, омот се не мора отворити, већ се броје пакети и у пописне листе се на основу књиговодствених исправа (пријемница, спроводница, фактура сл.) уносе подаци о количини у количини.

Количине кабастог материјала чије би мерење стварало велике тешкоће и трошкове утврђује се мерењем спољног обима и израчунавања кабатуре, а затим множењем са специфичном тежином или на други погодан начин који мора бити документован (документ о складиштењу и сл.).

Комисија за попис материјала дужна је да посебну пажњу обрати на рок његове употребљивости, на очуваност квалитета постојећих залиха, на оштећеност појединачних материјала. Оштећени материјал треба посебно пописати и предложити смањење његове вредности или расхоровање.

#### **Члан 19.**

Попис инвентара (третираног као залиха) врши се пописом стања ових средстава на залихама и пописом стања ових средстава у употреби.

Попис инвентара на залихама врши се на исти начин као и попис материјала.

Попис инвентара у употреби код запослених врши се уз проверу стања и упоређење са евиденцијом о задужењу (реверсима, списковима задужења и сл, већ према томе како је задужење појединим врстама ових средстава извршено).

Комисија за попис инвентара дужна је да оцени употребљивост ових средстава. Дотрајала средства ће пописати у посебним пописним листама и предложити њихово евентуално расхоровање.

#### **Члан 20.**

Рачуноводство је дужно да дужницима достави изводе отворених ставки, са стањем на дан 31. октобра текуће године, или неког другог датума који одреди директор Сектора за економске послове Друштва, ради усаглашавања стања.

Комисија за попис потраживања на основу аналитичке евиденције, књиговодствених докумената и враћених и оверених извода отворених ставки саставља посебну спецификацију (пописну листу) са следећим подацима: назив и место купца, број и датум фактуре, односно обрачуна, износ потраживања и рок доспећа за наплату. Утужена,

спорна и сумњива потраживања пописна комисија уноси у посебну спецификацију. У овој спецификацији се потраживања по основу трошкова тужби и обрачуна затезних камата исказују у посебним колонама.

Комисија за попис обратиће посебну пажњу попису сумњивих и спорних потраживања, чековима и меницама или другим инструментима обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације.

Комисија ће испитати узроке настанка спорних, сумњивих и застарелих потраживања и указати на евентуалне слабости, односно личне одговорности запослених за утврђене неправилности.

#### **Члан 21.**

Рачуноводство је дужно да до 10. децембра достави извод отворених ставки повериоцу који до 30. новембра текуће године није доставио свој извод отворених ставки. Комисија која пописује обавезе на основу података из аналитичког књиговодства добављача, аналитике других обавеза Друштва и извода отворених ставки саставља спецификацију (пописне листе) по врстама обавеза.

Спецификације обавеза садрже следеће податке: назив и место добављача (или неког другог повериоца), број и датум фактуре, односно обрачуна, износ обавезе и датум настанка дужничко-поверилачког односа.

Попис дугорочних резервисања подразумева и давање мишљења о основаности њиховог постојања.

Обавезе у спору са добављачима комисија за попис уноси у посебну спецификацију уз ознаку износа који се оспорава.

#### **Члан 22.**

Попис готовог новца, готовинских еквивалената и других вредносница у благајни и помоћним благајнама, као и страних средстава плаћања, врши се бројањем и уписивањем износа у пописне листе по врстама како се ова средства воде у Главној књизи.

Попис хартија од вредности (бонова за бензин, бонова за исхрану, обвезница по разним облицима зајмова, благајничким записима) и инструмената обезбеђења плаћања (меница, чекова, гаранција и отворених акредитива) врши се на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

#### **Члан 23.**

Попис новчаних средстава на текућем рачуну, девизним рачунима, посебним рачунима издвојених наменских средстава и другим рачунима, као и на рачунима страних средстава плаћања код банака, врши се на основу извода односно извештаја о стању новчаних средстава на тим рачунима на дан 31. децембра године за коју се врши попис.



#### **Члан 24.**

Попис временских разграничења обухвата попис стања исказаних на одговарајућим рачунима Главне књиге, уз уношење у пописне листе и коментара у виду основаности вршења разграничења. За тачност исказаних временских разграничења мора постојати уредна књиговодствена документација за чију је исправност одговоран директор Сектора за економске послове.

#### **Члан 25.**

Предмет пописивања је и имовина других правних лица која се налази на коришћењу или чувању у Друштву.

Туђа имовина пописује се у посебне пописне листе по власницима имовине. Један примерак пописне листе сачињене за туђу имовину доставља се у року од 3 дана од дана завршеног натуралног пописа правном или физичком лицу које је власник имовине.

Сопствена имовина која је дата другим правним лицима на послугу, на зајам, чување, обраду, дораду, прераду и оправку, уносе се у посебне пописне листе на основу документације по којој је ова имовина издата и потврде коју је доставило правно и/или физичко лице код кога се имовина налази.

#### **Члан 26.**

У случају када пописна комисија не може да утврди коме имовина припада, попис те имовине извршиће у посебним пописним листама.

#### **Члан 27.**

Пописне листе састављају се у два примерка које потписују чланови пописне комисије и рачунополагач. Као рачунополагач за потраживања и обавезе одређују се лица из Односних сектора, о чему одлучује директор Друштва. Један примерак пописне листе се доставља рачунополагачу, а други пописна комисија даље обрађује.

#### **Члан 28.**

Утврђивање стварног стања за претходну пословну годину треба да се заврши закључно са 10. јануаром текуће године, сем код потраживања и обавеза где је рок за завршетак пописа 20. јануар.

#### **Члан 29.**

Попис имовине и обавеза у случајевима наведеним у члану 17. Закона о рачуноводству, односно у случајевима наведеним у члану 5. овог Правилника (приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промене облика организовања, продаје правног лица, власничке трансформације, престанка правног лица и у другим случајевима предвиђеним Законом – о чему се доноси посебна одлука органа управљања)

врши се на начин сходан вршењу редовног годишњег пописа. Рокови за обављање ових пописа прописани су одлуком о вршењу тих пописа.

## **VII Обрада пописних листа и утврђивање разлика по попису и састављање извештаја о попису**

### **Члан 30.**

Рачуноводство је дужно да најкасније до 10. јануара текуће године, буде спремно да пописним комисијама достави књиговодствено стање за претходну пословну годину, сем књиговодственог стања потраживања и обавеза код којих је овај рок 20. јануар.

Након урађеног уписивања стварног стања у пописне листе, рачуноводство је, на захтев председника пописне комисије, дужно да пописној комисији, најкасније наредног радног дана, стави на увид књиговодствено стање те групе средстава или извора средстава.

Добијено књиговодствено стање комисије за попис уносе у пописне листе.

### **Члан 31.**

Вредновање средстава у пописним листама врши се по књиговодственој вредности, изузев ако комисија за потпис не процени да она реално не одржава вредност средстава (због оштећења, истеклог рока употребе, немогућности наплате - за потраживања и др.). Вредновање обавеза се врши по књиговодственој вредности, изузев ако комисија утврди да постоје разлози да се вредновање изврши другачије.

Посао вредносног обрачунавања натуралног пописа може се извршити и на рачунару, уз штампање пописних листа у два примерка, које потписују чланови комисија за попис. Уз један примерак ове пописне листе прилаже се примерак пописа натуралног стања (са потписом рачунополагача).

Истовремено, комисије врше поређење стварног стања утврђеног пописом с књиговодственим стањем и у пописним листама исказује разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији односне имовине из пописних листа.

Обрада пописних листа треба да се заврши до 20. јануара.

### **Члан 32.**

Комисија за попис, у сарадњи са рачунополагачем, испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби, узима изјаве одговорних лица.

### **Члан 33.**

По завршеном послу на попису и обрачуна вредности имовине, односно потраживања и обавеза комисија саставља извештај о спроведеном попису. Овај извештај садржи:

- мишљење о утврђеним мањковима, односно вишковима (утврђени вишкови не смеју се пребијати утврђеним мањковима, осим у случају очигледне замене појединих сличних врста материјалних средстава, што пописна комисија у свом извештају мора ображложити и документовати),
- предлог у погледу начина књижења утврђених мањкова, односно вишкова и начина ликвидације разлике настале код производа, односно робе која је оштећена или је изгубила у квалитету,
- мишљење о сумњивим и спорним потраживањима, ненаплативим и застарелим потраживањима и сл.

Комисија ће у своме извештају о попису изнети примедбе и изјаве запослених који рукују материјалним и новчаним средствима о утврђеним разликама, као и евентуално друге примедбе у односу на рад комисије у спровођењу пописа односе категорије имовине и обавеза.

Комисија ће предложити мере ради отклањања утврђених недостатака у материјано - финансијском пословању Друштва, као и друге мере које би омогућиле рационалније и економичније коришћење имовине.

#### **Члан 34.**

Пописне комисије су дужне да извештај о извршеном редовном попису за претходну годину, након што их прегледа Централна пописна комисија, најкасније до 25. јануара текуће године, поднесу директору Друштва или лицу кога он овласти.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:

- пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова односно пописане комисије и одговорног руковооца те имовине,
- рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главним књигама,
- посебне пописне листе дотрајале имовине за расходовање, односно имовине која је оштећена или којој је смањена вредност због умањеног квалитета,
- спецификације, односно прегледе потраживања и обавеза са обрачунатим износима за исправку сумњивих и спорних, односно ненаплативих и застарелих потраживања,
- белешке о мерењу и бројању средстава са подацима на који је начин извршено свођење стања имовине од датума натуралног пописа на стање под 31. децембром,
- предлоге о начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова имовине,
- евентуалне изјаве и примедбе одговорних руководиоца имовином о узорцима насталих вишкова, односно мањкова.

#### **Члан 35.**

Централна пописна комисија саставља извештај о свом раду на координацији послова и рада пописних комисија и подноси га директору Друштва, или лицу кога он овласти, до 25. јануара текуће године, на усвајање.

## VIII Доношење одлуке органа управљања о извршеном попису

### **Члан 36.**

Извештаје пописних комисија, извештај Централне пописне комисије директор Друштва треба да размотри у року од 5 дана од дана добијања ових извештаја, а најкасније до 30. јануара текуће године за претходну годину.

На Седници на којој се разматрају извештаји о попису имовине и извора средстава обавезно присуствују: Директор Друштва, председници пописних комисија, чланови Централне пописне комисије, запослени на пословима рачуноводства и интерни ревизор, а по потреби и одговорни руковооци имовином (у даљем тексту: Контролно тело).

Директор Друштва упознаје се са извештајима о попису по категоријама имовине и обавеза, исправком вредности сумњивих и спорних потраживања и предлогом за расходовање дотрајале имовине и по потреби захтева од присутних детаљнија образложења односно допунске податке.

По разматрању извештаја о попису директор Друштва коначно одлучује о:

1. начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова имовине и других вредности,
2. начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова на имовини и другим вредностима,
3. висини отписа сумњивих и спорних потраживања, као и отпису ненаплативих и застарелих потраживања,
4. расходовању имовине чији је рок употребе протекао, као и о расходовању имовине која је дотрајала или више нема употребну вредност,
5. начину ликвидације разлика утврђених услед смањења квалитета материјала, инвентара и амбалаже и остале имовине,
6. другим чињеницама везаним за попис,
7. предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у располагању и коришћењу имовине и у материјално-финансијском пословању Друштва.

Уз извештаје о извршеном попису прилаже се одлука директора Друштва о усвајању пописа.

### **Члан 37.**

У случају да Контролно тело приликом разматрања извештаја о попису утврди да су одређени радници одговорни за утврђене мањкове материјалних и других вредности, за губитке у квалитету материјалних вредности, као и за ненаплативост или застарелост потраживања и сл., одлучује о мерама које ће против њих предузети.

Када Контролно тело приликом разматрања извештаја о попису утврди пропусте у спровођењу пописа, вратиће га односној комисији на дораду. Комисија за попис је дужна да исправке и допуне уради у року од 3 дана и да га врати на поновно разматрање.

#### Члан 38.

Извештаји о извршеном попису заједно са одлукама, решењима и закључцима са Седнице Контролног тела донесеним по тим извештајима и пописним листама, директор Друштва доставља рачуноводству, у року од два дана од дана одржане седнице Контролног тела.

#### Члан 39.

Усклађивање складишних евиденција, аналитичких књиговодства и главних књига са стварним стањем имовине утврђеним пописом врши се пошто директор Друштва донесе одлуку, решења и закључке на основу извештаја о извршеном попису под последњим даном обрачунског периода (31. децембар).

### IX прелазне и завршне одредбе

#### Члан 40.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Закона о рачуноводству и пратећих прописа донетих на основу тога Закона и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

#### Члан 41.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по којем је и донет. У случају измена релевантних законских прописа који налажу измену овог Правилника, те измене се морају урадити најкасније у року 10 дана објављивања тих законских прописа у „Службеном гласнику РС“.

#### Члан 42.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у привредном друштву „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. бр. 114 од 20.01.2011. године.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Друштва.

