



ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

Broj: 335-7948

Podgorica, 04.09. 2024. godine

Na osnovu člana 31 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, Odbor direktora „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, na 40. sjednici održanoj dana 04.09.2024. godine, donio je

ODLUKU

I

DONOSI SE Pravilnik o internoj organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza u „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica.

II

Tekst Pravilnika o internoj organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza u „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica je sastavni dio Odluke.

III

Pravilnik o internoj organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza u „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

PREDSJEDNIK

Ervin Kalač





Na osnovu člana 31 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, na osnovu člana 21 Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“, br.145/21 od 31.12.2021, 152/22 od 30.12.2022.) Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine i obaveza pravnog lica (Sl.list Crne Gore 126/22 od 18.11.2022) Odbor direktora Društva. na sjednici održanoj dana 04.09.2024. godine, donio je

PRAVILNIK

o internoj organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza u „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica

I Osnovne odredbe

Član 1

Pravilnik o internoj organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza u „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, detaljno reguliše organizaciju i sprovođenje popisa imovine i obaveza u Društvu, i to:

- predmet popisa
- ciljeve, vrste i vrijeme vršenja popisa,
- formiranje popisnih komisija,
- pripremu popisa i zaduženje učesnika u popisu
- obavljanje popisa, načina i rokova za vršenje popisa imovine i obaveza, utvrđivanje razlika po popisu i sastavljanje izvještaja o popisu, donošenje odluka organa upravljana u vezi završenog popisa, usklađivanje stanja sredstava i izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom i likvidacija utvrđenih viškova i manjkova, i
- drugi zadaci u vezi sa popisom, koji se obavljaju prema odredbama Pravilnika.

II Predmet popisa

Član 2

Predmet popisa su

- neplaćeni upisani kapital,
- nematerijalna ulaganja,
- nepokretnosti, investicione nepokretnosti, postrojenja, oprema i biološka sredstva (zasadi i životinje),

- dugoročni finansijski plasmani (učešća, krediti i hartije od vrijednosti);
- zalihe materijala, rezervnih djelova, alata i inventara,
- zalihe nedovršene proizvodnje,
- zalihe gotovih proizvoda,
- zalihe robe,
- stalna sredstva namijenjena prodaji i sredstva poslovanja koja se obustavljaju;
- kratkoročna potraživanja, plasmani, gotovinski ekvivalenti i gotovina;
- kratkoročne obaveze;
- dugoročne obaveze;

III Ciljevi i vrste i vrijeme vršenja popisa

Član 3

Ciljevi vršenja popisa su:

- sagledavanje stvarnog količinskog i vrijednosnog stanja imovine i obaveza Društva,
- sagledavanje kvaliteta imovine i
- sagledavanje načina raspolaganja imovine od strane računopolagača.

Član 4

Godišnji popis imovine i obaveza Društva vrši se na kraju poslovne godine sa stanjem na dan 31. decembar.

Izuzetno od stava 1 ovog člana popis se vrši u toku poslovne godine i prilikom:

- 1) primopredaje dužnosti računopolagača, promjene prodajnih cijena proizvoda i robe (potpuno ili djelimično u zavisnosti od svake pojedinačne situacije); i
- 2) restrukturiranja pravnog lica, otvaranja, odnosno zaključenja postupka dobrovoljne likvidacije, sudske likvidacije, stečaja.

IV Formiranje popisnih komisija

Član 5

Za popis imovine i obaveza Odbor direktora Društva obrazuje posebnim aktom popisne komisije za Godišnji popis i u izuzetnim slučajevima kako je to navedeno članom 4 stav 2 ovog Pravilnika.

Odluku o sprovođenju godišnjeg po popisa i formiranju komisija za popis imovina i obaveza Odbor direktora društva donosi najkasnije do 30. septembra godine za koju se vrši popis.

Za godišnji popis imovine i obaveza sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis, Odbor direktora Društva obrazuje sljedeće komisije: komisiju za popis nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava, komisiju za popis robe na zalihama (magacin), komisiju za popis novčanih sredstava, hartija od vrijednosti i druge blagajničke dokumentacije i komisiju za popis obaveza i potraživanja.

Odbor direktora Društva može prema potrebi formirati još popisnih komisija.

Radi koordinacije rada svih popisnih komisija Odbor direktora Društva obrazuje Centralnu popisnu komisiju.

Aktom o obrazovanju komisije određuju se predsjednik i članovi pojedinih popisnih komisija koji se biraju iz redova zaposlenih. Predsjednik i član popisne komisije izuzetno može biti van reda zaposlenih u Društvu.

Prijedloge formiranja popisnih komisija i Centralne popisne komisije daje Izvršni direktor Društva po ovlaštenju Odbora direktora Društva.

Aktom o obrazovanju komisija utvrđuju se i rokovi za vršenje popisa od strane komisije pojedinačno.

Član 6

Predsjednici i članovi popisne komisije ne mogu biti lica koja se zadužuju za imovinu koja se popisuje i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine. Članovi popisne komisije se određuju imajući u vidu njihovu nepristrasnost i stručnost koja, treba da odgovara vrsti sredstava i obaveza koja se popisuju, a radi što boljeg sagledavanja kvaliteta sredstava i obaveza.

V Priprema popisa i zaduženje učesnika u poslovima popisa

Član 7

Organizacijom rada u vezi sa popisom rukovodi Izvršni direktor Društva i on je odgovoran za pravilno sprovođenje popisa, odnosno za sprovođenje popisa imovine i obaveza u skladu sa odredbama relevantnih zakonskih propisa i ovog Pravilnika. Izvršni direktor Društva može ovlastiti zaposlenog iz Društva da se stara o organizaciji i pravilnosti sprovođenja popisa, s tim da krajnju odgovornost za pravilno sprovođenje popisa snosi Izvršni direktor Društva. Lice koje ovlasti Izvršni direktor Društva za staranje o organizaciji i pravilnosti popisa može biti izabrano i za predsjednika Centralne popisne komisije.

Član 8

Izvršni direktor Društva je dužan da obezbijedi da se prije pristupanja popisu preduzmu organizacione, tehničke i druge potrebne mjere neophodne za pravilno obavljanje popisa. Izvršni direktor Društva dužan je da sastavi Uputstvo za obavljanje popisa u kome se u obliku uputstva i naređenja regulišu zadaci Centralne popisne komisije, komisija za popis, odgovornih rukovodaca materijalnih vrijednosti i računopolagača, Službe finansija i računovodstva, poslovođa i dr. .

Član 9

Služba finansija i računovodstva se za popis priprema tako što prije popisa vrši usklađivanje prometa i stanja Glavne knjige sa Dnevnikom i pomoćnih knjiga sa Glavnom knjigom.

Služba finansija i računovodstva priprema potreban popisni materijal, sem mjernih instrumenata neophodnih za popis, što obezbjeđuje tehnička služba.

Popisnim komisijama služba finansija i računovodstva će prije početka popisa za pojedine kategorije sredstava i obaveza pripremiti popisne liste sa upisanim sledećim podacima: redni broj, nomenkaltorni broj, inventarni broj, naziv i vrsta, jedinica mjere i eventualno neki drugi podaci osim podataka o količini i vrijednosti.

Član 10

Računopolagači su dužni da pripreme popisno mjesto a u skladu sa naredbama Izvršnog direktora, da srede i klasifikuju imovinu koja je predmet popisa, da bi i maksimalno učinili dostupnim popisivačima, a radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja.

Član 11

Komisije za popis su dužne da sastave plan rada po kome će vršiti popis, koji mora da sadrži sve radnje koje će se vršiti prije i prilikom popisa. Za svaku radnju određuje se rok do koga treba da bude završena. Rokovi se podešavaju tako da se popisom obuhvati stanje posljednjeg dana ovog perioda za koji se vrši popis. Plan rada popisnih komisija obavezno sadrži sljedeće:

- Datum početka popisa i rok do kojeg se ima obaviti naturalni popis odnosno kategorije imovine i vrijednosni popis potraživanja i obaveza i dr. odnosno popis na određenom popisnom mjestu;
- Vrijeme rada u redovnom radnom vremenu i da li će se raditi u produženom radu i u dane nedeljnog odmora, odnosno dane državnih praznika;

- Potrebnu radnu snagu za obavljanje naturalnog popisa;
- Potrebne vage i druge mjerne instrumente za popis imovine i utvrđivanje njihovih ispravnosti;
- Rok za unošenje popisne liste knjigovodstvenog stanja i utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja, odnosno rok za utvrđivanje viškova i manjkova imovine;
- Rok za obračun vrijednosti imovine u popisnim listama;
- Vrijeme potrebno za ispitivanje uzroka nastalih viškova, odnosno manjkova imovine, utvrđene popisom;
- Rok za izradu izvještaja o popisu s prijedlogom za likvidaciju utvrđenih viškova, odnosno za preduzimanje drugih mjera.

U slučaju redovnog popisa popisna komisija je dužna da računopolagača obavijesti o vremenu i mjestu vršenja popisa.

Član 12

Centralna popisna komisija:

- Provjerava da li su izvršene pripreme za popis od strane svih učesnika u obavljanju poslova popisa popisnih komisija, Službe finansija i računovodstva računopolagača, a o nedostacima koje ne mogu same popisne komisije i drugi učesnici popisa da otklone, u pisanoj formi obavještava izvršnog direktora Društva.

VI Obavljanje popisa, način i rokovi

Član 13

U toku popisa Centralna popisna komisija obavlja sljedeće poslove:

- koordinira rad svih komisija za popis.
- provjerava da li su Komisije za popis na vrijeme započele i završile popis.
- u toku popisa obavlja i kontrolu tačnosti obavljenog popisa.

Član 14

Popis pojedinih kategorija i vrsta imovine sa stanjem na dan 31. decembar obuhvata sljedeće poslove komisija za popis:

- utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje, mjerenjem, brojanjem, procjenom i sličnim postupcima, bliži opis popisane imovine i unošenje podataka u popisne liste,
- upisivanje u popisne liste naturalnih promjena nastalih u periodu vršenja popisa prije i poslije 31. decembra godine za koju se vrši popis i svođenje na stanje na dan 31. decembar te godine,

- unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja imovine u popisne liste,
- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- unošenje cijena popisane imovine,
- vrijednosno obračunavanje popisane imovine,
- sastavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Član 15

Popis sredstava Društva se vrši po profitnim jedinicama Društva i vrstama sredstava shodno Kontnom planu Društva. Popis obaveza se vrši tako što su popisne liste obavezno razvrstane po vrstama obaveza shodno kontnom planu Društva.

Član 16

Popisom nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava obuhvataju se sva sredstva navedena po vrstama i redosljedu iz Kontnog plana Društva kategorijama i vrstama.

Popis se obuhvata i iskazuje u posebnim popisnim listama zajednička nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva srazmjerno visini uloženi sredstava.

Član 17

Sredstva za rad u pripremi kao što su ulaganja u građevinske objekte opremu i dr. popisuju se posebno.

Član 18

Prilikom popisa robe na zalihama, rezervnih djelova, alata i inventara u magacinu komisija za popis prilagođava mjerenje i brojenje prirodi odnosnih materijala.

Ako se materijal nalazi upakovan u originalnim omotima koji su neoštećeni omot se ne mora otvoriti već se broje paketi u popisne liste se na osnovu knjigovodstvenih isprava (prijemnica, sprovodnica, faktura i sl) unose podaci o količini u paketu.

Količine kabastog materijala čije bi mjerenje stvaralo velike teškoće i troškove utvrđuju se mjerenjem spoljnog obima i izračunavanja kabature, a zatim množenjem sa specifičnom težinom ili na drugi pogodni način koji mora biti dokumentovan (dokument o skladištenju).

Komisija za popis materijala dužna je da posebnu pažnju obrati na rok njegove upotrebljivosti, na očuvanost kvaliteta postojećih zaliha, na oštećenost pojedinih materijala. Oštećeni materijal treba posebno popisati i predložiti smanjenje njegove vrijednosti ili rashodovanje.

Član 19

Popis inventara (tretiranog kao zaliha) vrši se popisom stanja ovih sredstava na zalihama i popisom stanja ovih sredstava u upotrebi.

Popis inventara na zalihama vrši se na isti način kao i popis materijala.

Popis inventara u upotrebi kod radnika vrši se uz provjeru stanja i upoređenje sa evidencijom o zaduženju (reversima, spiskovima zaduženja i dr. već prema tome kako je zaduženje po pojedinim vrstama tih sredstava izvršeno).

Komisija za popis inventara dužna je da ocijeni upotrebljivost ovih sredstava. Dotrajala sredstva će popisati u posebnim popisnim listama i predložiti njihovo eventualno rashodovanje.

Član 20

Služba finansija i računovodstva je dužna da dužnicima dostavi izvode otvorenih stavki sa stanjem na dan 31. oktobra i 31. decembra tekuće godine, radi usklađivanja stanja.

Komisija za popis potraživanja na osnovu analitičke evidencije knjigovodstvenih dokumenata i vraćenih i ovjerenih izvoda otvorenih stavki sastavlja specifikaciju (popisnu listu) aktivnih dužnika i sumnjivih i spornih potraživanja sa sljedećim podacima: naziv i mjesto kupca, iznos potraživanja i rok dospeljeća za naplatu.

Komisija će ispitati uzroke nastalih spornih, sumnjivih i zastarjelih potraživanja.

Član 21

Služba finansija i računovodstva je dužna da 31. oktobra i 31. decembra dostavi izvod otvorenih stavki povjeriocu. Komisija koja popisuje obaveze na osnovu podataka iz analitičkih knjigovodstava dobavljača, analitike drugih obaveza Društva i iz izvoda otvorenih stavki sastavlja specifikacije (popisne liste) po vrstama obaveza.

Specifikacije obaveza sadrže sledeće podatke: naziv i mjesto dobavljača ili nekog drugog povjerioca, iznos obaveza i datum nastanka dužničko-povjerilačkog odnosa.

Popis dugoročnih rezervisanja podrazumijeva i davanje mišljenja o osnovanosti njihovog postojanja.

Obaveze u sporu sa dobavljačima komisija za popis unosi u posebnu specifikaciju uz oznaku iznosa koji se osporava.

Član 22

Popis gotovog novca, gotovinskih ekvivalenata i drugih vrednosnica u blagajni i pomoćnim blagajnama, kao i stranih sredstava plaćanja, vrši se brojanjem i upisavanjem iznosa u popisne liste po vrstama kako se ova sredstva vode u Glavnoj knjizi.

Popis hartija od vrijednosti i instrumenata obezbjeđenja plaćanja (mjenica, čekova, garancija i otvorenih akreditiva) vrši se na dan 31 decembra . godine u kojoj se vrši popis.

Član 23

Popis novčanih sredstava na tekućem računu, deviznim računima, posebnim računima izdvojenih sredstava i drugim računima kao i na računima stranih sredstava plaćanja kod banaka vrši se na osnovu izvoda odnosno izvještaja o stanju novčanih sredstava na tim računima.

Član 24

Predmet popisivanja je i imovina drugih pravnih lica koja se nalazi na korišćenju ili čuvanju u Društvu.

Tuđa imovina popisuje se u posebne popisne liste po vlasnicima imovine. Jedan primjerak popisne liste sačinjene za tuđu imovinu dostavlja se u roku od 3 dana od dana završenog naturalnog popisa pravnom ili fizičkom licu koje je vlasnik imovine.

Sopstvena imovina koja je data drugim pravnim licima na poslugu, na zajam, čuvanje, obradu, doradu, preradu, opravku kao i roba i proizvodi u komisijonu, konsignaciji i u inostranstvu, unose se u posebne popisne liste na osnovu dokumentacije po kojoj je ova imovina izdata i potvrde koju je dostavilo pravno ili fizičko lice kod koga se imovina nalazi.

Član 25

U slučaju kada popisna komisija ne može da utvrdi kome imovina pripada popis te imovine izvršiće se u posebnim popisnim listama.

Član 26

Za imovinu za koju se popisom ne može utvrditi njena stvarna vrijednost Društvo može angažovati nezavisnog procjenitelja.

Član 27

Popisne liste se sastavljaju u tri primjerka koje potpisuju članovi popisne komisije.

Član 28

Utvrđivanje stvarnog stanja za prethodnu poslovnu godinu, treba da se završi zaključno do 20. januara tekuće godine, sem kod potraživanja i obaveza gdje je rok završetka popisa 10. februar.

Član 29

Popis imovine i obaveza u slučajevima: prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, promjene prodajnih cijena robe u prodavnici, statusne promjene, promjene oblika organizovanja, prodaje pravnog lica, klasičnih transformacija, prestanka pravnog lica i u drugim slučajevima predviđenim Zakonom – o čemu se donosi posebna odluka organa upravljanja, vrši se na način shodan vršenju redovnog godišnjeg popisa. Rokovi za obavljanje ovih popisa propisani su odlukom o vršenju tih popisa.

VII Obrada popisnih lista i utvrđivanje razlika po popisu i sastavljanje izvještaja o popisu

Član 30

Služba finansija i računovodstva je dužna najkasnije do 20. januara tekuće godine da bude spremna da popisnim komisijama dostavi knjigovodstveno stanje za prethodnu poslovnu godinu, sem knjigovodstvenog stanja potraživanja i obaveza kod kojih je ovaj rok 10 februar.

Član 31

Vrednovanje sredstava u popisnim listama vrši se po knjigovodstvenoj vrijednosti izuzev ako komisija za popis ne procijeni da ona realno ne odražava vrijednost sredstava (zbog oštećenja, isteklog roka upotrebe, nemogućnosti naplate potraživanja i dr.). Vrednovanje obaveza se vrši po knjigovodstvenoj vrijednosti, izuzev ako komisija utvrdi da postoje razlozi da se vrednovanje izvrši drugačije.

Istovremeno komisija vrši poređenje stvarnog stanja utvrđenog popisom s knjigovodstvenim stanjem i u popisnim listama iskazuju razlike odnosno viškove i manjkove na svakoj poziciji odnosno imovine na popisnim listama.

Obrada popisnih lista treba da se završi za sve popisne liste do 01. februara, a obrada popisnih lista potraživanja i obaveza treba da se završi do 20. februara.

Član 32

Komisija za popis u saradnji sa odgovarajućim stručnim službama a po uputstvu poslovnog organa, ispituje i analizira utvrđene viškove i manjkove i uzroke njihovog nastajanja, a po potrebi, uzima i izjave odgovornih lica.

Član 33

Po završenom poslu na popisu i obračunu vrijednosti imovine, odnosno potraživanja i obaveza komisija sastavlja izvještaj o sprovedenom popisu. Ovaj izvještaj sadrži:

- Mišljenje o utvrđenim manjkovima, odnosno viškovima (utvrđeni viškovi ne smiju se prebijati utvrđenim manjkovima, osim u slučaju očigledne zamjene pojedinih sličnih vrsta materijalnih sredstava što popisna komisija u svom izvještaju mora obrazložiti i dokumentovati.
- Prijedlog u pogledu načina knjiženja utvrđenih manjkova odnosno viškova i način likvidacije razlike nastale kod proizvoda odnosno robe koja je oštećena ili je izgubila u kvalitetu.
- Mišljenje sumnjivih i spornih potraživanja, nenaplativim i zastarjelim potraživanjima i sl.

Komisija će u svome izvještaju o popisu iznijeti primjedbe i izjave zaposlenih koji rukuju materijalnim i novčanim sredstvima o utvrđenim razlikama, kao i eventualno i druge primjedbe u odnosu na rad komisije u sprovođenju popisa odnosno kategorije imovine i obaveza.

Komisija će predložiti mjere radi otklanjanja utvrđenih nedostataka.

Član 34

Popisne komisije su dužne da izvještaj o izvršenom redovnom popisu za prethodnu godinu, nakon što ih pregleda Centralna popisna komisija najkasnije do 28. februara tekuće godine podnesu Izvršnom direktoru ili licu koga on ovlasti.

Izvještaj o izvršenom popisu imovine i obaveza sadrži sledeće predloge:

- Popisne liste sa kategorijama imovine, potpisane od svih članova odnosno popisne komisije i odgovornog računopolagača te imovine,
- Rekapitulaciju popisnih lista po kategorijama imovine i sintetičkim kontima kako se ta sredstva i obaveze vode u glavnim knjigama,
- Posebne popisne liste dotrajale imovine za rashodovanje, odnosno imovine koja je oštećena ili kojoj je smanjena vrijednost zbog umanjenog kvaliteta.
- Specifikacije odnosno preglede potraživanja i obaveza sa obračunatim iznosima za ispravku sumnjivih i spornih odnosno nenaplativih i zastarjelih potraživanja.

- Bjelješke o mjerenju i brojanju sredstava sa podacima na koji je način izvršeno svođenje stanja imovine od datuma naturalnog popisa na stanje pod 31. decembrom.
- Predloge o načinu likvidacije utvrđenih viškova i manjkova imovine,
- Eventualne izjave i primjedbe odgovornih rukovaoca imovinom o uzrocima nastalih viškova odnosno manjkova.

Član 35

Izvršni direktor razmatra Izvještaj Centralne popisne komisije i zajedno sa izvještajima popisnih komisija i izvještaja Centralne popisne komisije podnosi Odboru direktora Društva najkasnije do 10.03. tekuće godine.

VIII Donošenje odluke organa upravljanja o izvršenom popisu.

Član 36

Izvještaj popisnih komisija izvještaj Centralne popisne komisije Odbor direktora Društva treba da razmotra i isti usvaja i donosi odgovarajuće odluke.

Sjednici Odbora na kojoj se razmatraju izvještaji o popisu imovine i izvora sredstava obavezno prisustvuju: Izvršni direktor Društva, pomoćnik izvršnog direktora, predsjednik Centralne popisne komisije, Rukovodilac Službe za pravne poslove, Rukovodilac Službe finansija i računovodstva.

Odbor direktora Društva upoznaje se sa izvještajima o popisu po kategorijama imovine i obaveza, ispravkom vrijednosti sumnjivih i spornih potraživanja i predlogom za rashodovanje dotrajale imovine, i po potrebi zahtijeva od prisutnih detaljnija obrazloženja odnosno dopunske podatke.

Po razmatranju izvještaja o popisu Odbor direktora Društva konačno odlučuje:

1. o načinu likvidacije utvrđenih manjkova odnosno viškova imovine i drugih vrijednosti,
2. o načinu knjiženja utvrđenih manjkova odnosno viškova na imovini i drugim vrijednostima,
3. o načinu otpisa sumnjivih i spornih potraživanja, kao i otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
4. o rashodovanju imovine čiji je rok upotrebe protekao, kao i o rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nema upotrebnu vrijednost,
5. o kalu rasturu i lomu,

6. o načinu likvidacije razlika utvrđenih usljed smanjenja kvaliteta materijala i inventara, i ostale imovine.
7. o drugim činjenicama vezanim za popis.

Uz izvještaj o izvršenom popisu prilaže se zapisnik sa sjednice Odbora direktora Društva kad se donese odluka, rješenje i zaključci ovog organa po izvještajima o izvršenom popisu.

Član 37

U slučaju da Odbor direktora Društva prilikom razmatranja izvještaja o popisu utvrdi da su određeni radnici odgovorni za utvrđene manjkove materijalnih i drugih vrijednosti, za gubitke u kvalitetu materijalnih vrijednosti za prekomjerni kalo, rastur, lom i kvar, kao i za nenaplativost ili zastarjelost potraživanja i sl. odlučuje o mjerama koje će protiv njih preduzeti.

Kad Odbor direktora Društva prilikom razmatranja izvještaja o popisu utvrdi propuste u sprovođenju popisa, vratiće ga odnosnoj komisiji na doradi. Komisija za popis je dužna da ispravke i dopune uradi u roku do 3 dana i da Odboru direktora Društva vrati na ponovno razmatranje.

Član 38

Izvještaj o izvršenom popisu zajedno sa odlukama, rješenjima i zaključcima Odbora direktora Društva donesenim po tim izvještajima i popisnim listama Izvršni direktor dostavlja Rukovodiocu službe finansija i računovodstva u roku od dva dana od dana održane sjednice Odbora direktora Društva, na dalje postupanje.

Član 39

Usklađivanje skladišnih evidencija, analitičkog knjigovodstva i glavnih knjiga sa stvarnim stanjem imovine utvrđenim popisom vrši se pošto Odbor direktora Društva donese odluku i zaključke na osnovu izvještaja o izvršenom popisu pod posljednjim danom obračunskog perioda 31. decembrom.

IX Prelazne i završne odredbe

Član 40

Za sva pitanja koja nijesu regulisana ovim Pravilnikom odnosno koja nisu blagovremeno usklađena sa zakonskim odredbama, primjenjuju se direktno odredbe Zakona o računovodstvu i pratećih propisa donijetih na osnovu toga Zakona.

Član 41

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na isti način na koji je i donijet. U slučaju izmjena relevantnih zakonskih propisa koji nalažu izmjenu ovog Pravilnika te izmjene se moraju uraditi nakon izmjena zakonskih propisa.

Član 42

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o internoj organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza u „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, broj 487 od 30.01.2018.godine.

Član 43

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

**ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA
PREDSJEDNIK
Ervin Kalač**



O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o internoj organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza u Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, sadržan je u odredbama člana 31 i 48 stav Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, kojim je propisano donošenje opštih akata i u članu 22 Zakona o računovodstvu kojim je propisana obaveza vršenja popisa imovine i obaveza.

Danom stupanja na snagu Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“, br. 145/21 od 31.12.2021.) prestale su da važe odredbe Zakona o računovodstvu („Sl. list CG“, br. 052/16 od 09.08.2016.) pa samim tim i sva akta koja su bila donijeta na osnovu Zakona o računovodstvu. Takođe, i danom donošenja Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine i obaveza pravnog lica (Sl.list Crne Gore 126/22 od 18.11.2022.) potrebno je uskladiti akta Društva koja regulišu popis.

Imajući u vidu potrebu da se određeni odnosi urede opštim aktom, donijet je Pravilnik o internoj organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, kojim se bliže uređuje organizacija i sprovođenje popisa imovine i obaveza u Društvu.