

Služba knjigovodstva priprema potrebne popisne liste i dostavlja ih popisnim komisijama.

Popisne liste mogu da sadrže sledeće podatke:

1. nomenklaturni broj,
2. naziv i vrstu imovine koja se popisuje,
3. jedinicu mere imovine koja se popisuje.

Podaci iz knjigovodstva, odnosno iz odgovarajućih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisijama za popis pre upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i pre nego što članovi popisnih komisija potpišu te liste.

#### **Član 11.**

Računopolagači su dužni da pripreme popisno mesto odnosno da srede i klasifikuju (po vrstama i dimenzijama sa odgovarajućim nomenklaturnim karticama) imovinu koja je predmet popisa, da bi ih maksimalno učinili dostupnim popisivačima, a radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja.

#### **Član 12.**

Komisija za popis je dužna da sastavi plan rada po kome će vršiti popis, koji mora da sadrži sve radnje koje će se vršiti pre i prilikom popisa. Za svaku radnju određuje se rok do koga treba da bude završena. Rokovi se podešavaju tako da se popisom obuhvati stanje poslednjeg dana onog perioda za koji se vrši popis.

Plan rada popisne komisije obavezno sadrži sledeće:

- datum početka popisa i rok do kojeg se ima obaviti naturalni popis odnosno kategorije imovine i vrednosni popis potraživanja, obaveza i drugo, odnosno popis na određenom popisnom mestu;
- vreme rada u redovnom radnom vremenu i da li će se raditi prekovremeno i u dane nedeljnog odmora, odnosno u dane državnih praznika;
- potrebnu radnu snagu za obavljanje naturalnog popisa;
- rok za unošenje u popisne liste knjigovodstvenog stanja i utvrđivanje razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja, odnosno rok za utvrđivanje viškova i manjkova imovine;
- rok za obračun vrednosti imovine u popisnim listama;
- vreme potrebno za ispitivanje uzroka nastalih viškova, odnosno manjkova imovine utvrđenih popisom kao i rok za sastavljanje konačnog zapisnika sa manjkovima i viškovima;
- rok za izradu izveštaja o popisu s predlogom za likvidaciju utvrđenih razlika, odnosno za preduzimanje drugih mera.

U slučaju redovnog popisa popisna komisija je dužna da računopolagača obavesti o vremenu i mestu vršenja popisa.

Plan rada za redovan godišnji popis donosi se najkasnije do 15.12. tekuće godine za koju se obavlja popis.

Rokove za izradu planova rada za vanredne popise određuje organ upravljanja u Centru koji je naredio njihovo vršenje.