



**ŽELJEZNIČKA
INFRASTRUKTURA
CRNE GORE
AD-PODGORICA**

PRAVILNIK O NAČINU I ROKOVIMA ZA VRŠENJE POPISA IMOVINE I OBAVEZA ŽELJEZNIČKE INFRASTRUKTURE – AD PODGORICA

Novembar, 2022. godine.



ODBOR DIREKTORA

Broj: 15750/1

Podgorica, 15.11.2022.godine

Na osnovu člana 34 i 67 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica, u skladu sa članom 22 Zakona o računovodstvu ("Sl.list CG" br. 145/21), Pravilnikom o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine i obaveza pravnog lica ("Sl.list CG" br. 37/17), članom 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG" br. 75/18), Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MRS/MSFI), Odbor direktora dvadesetdrugog saziva, je na sedmoj sjednici održanoj pojedinačnim izjašnjavanjem članova Odbora direktora (telefonom ili e-mailom), održanoj dana 15.11.2022. godine, donio

ODLUKU

**o donošenju Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine
i obaveza Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica.**

1. Donosi se Pravilnik o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine i obaveza Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica.
2. Pravilnik iz tačke 1 je sastavni dio ove odluke.
3. Pravilnik iz tačke 1 ove odluke stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Pravilnik iz tačke 1 ove odluke objaviti na oglasnoj tabli u sjedištu Društva, dana 15.11.2022.godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Radovan Vukić, dipl. maš.ing.

DOSTAVLJENO:

- članovima Odbora direktora
- izvršnom direktoru,
- sektoru za finansije,
- revizorskom odboru,
- rukovodiocu unutrašnje revizije,
- sektoru za pravne poslove,
- sekretaru društva,
- arhivi.



Na osnovu člana 34 i 67 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica, u skladu sa članom 22 Zakona o računovodstvu ("Sl.list CG" br. 145/21), Pravilnikom o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine i obaveza pravnog lica ("Sl.list CG" br. 37/17), članom 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG" br. 75/18), Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MRS/MSFI), Odbor direktora dvadesetdrugog saziva, je na sedmoj sjednici održanoj pojedinačnim izjašnjavanjem članova Odbora direktora (telefonom ili e-mailom), održanoj dana 15.11.2022. godine, donio

PRAVILNIK O NAČINU I ROKOVIMA ZA VRŠENJE POPISA IMOVINE I OBAVEZA ŽELJEZNIČKE INFRASTRUKTURE – AD PODGORICA

Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza Željezničke infrastrukture AD – Podgorica (u daljem tekstu: Društvo) u skladu sa domaćom i međunarodnom zakonskom regulativom radi usaglašavanja poslovnih knjiga sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Član 2.

Ovim Pravilnikom reguliše se: predmet popisa, ciljevi i vrijeme vršenja popisa, vrste popisa, priprema popisa, učesnici u popisu, obavljanje popisa, utvrđivanje razlika po popisu, sastavljanje izvještaja o popisu, donošenje odluka organa upravljanja u vezi završenog popisa, usklađivanja stanja sredstava i izvora iskazanog u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom i likvidacijom, utvrđenih viškova i manjkova i druga pitanja u vezi sa popisom.

Predmet popisa

Član 3.

Imovina i obaveze iz stava 1 ovog člana koje predstavljaju predmet popisa su:

- neuplaćeni upisani kapital,
- nematerijalna ulaganja,
- nepokretnosti, investicione nepokretnosti, postrojenja, oprema i biološka sredstva,
- dugoročni finansijski plasmani (učešća, krediti i hartije od vrijednosti),
- zalihe materijala, rezervnih dijelova, 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 i
- dugoročne obaveze.



Popisu podliježe i imovina drugih pravnih lica i preduzetnika koja se u trenutku popisa u skladu sa validnom dokumentacijom nalazi kod Društva (Vanbilansna imovina). Ova imovina se popisuje na posebnim popisnim listama, koje se dostavljaju pravnom licu, odnosno preduzetniku, vlasniku tih sredstava.

Popis se vrši u sjedištvu Društva i njegovim poslovnim objektima koji su u vlasništvu ili iznajmljeni za poslovne potrebe u Crnoj Gori.

Ciljevi popisa

Član 4.

Ciljevi popisa su:

- svođenje knjigovodstvenog stanja, zasnovanog na dokumentovanim promjenama na stvarno stanje zasnovano na promjenama nastalim u poslovanju Društva,
- sagledavanje kvaliteta imovine i
- kontrola pravilnosti poslovanja i rukovanja imovinom od strane računopolagača.

Vrste i vrijeme vršenja popisa

Član 5.

Popis može biti redovan i vanredan, kao i potpun i djelimičan.

Kod potpunog popisa popisuju se sva sredstva i obaveze Društva.

Kod djelimičnog popisa Izvršni direktor određuje vrstu sredstava ili obaveza Društva koja su predmet popisivanja.

Društvo je u obavezi da izvrši redovan godišnji popis cjelokupne imovine i obaveza sa stanjem na dan 31.12. godine za koju se vrši popis.

Ovom popisu prethodi usaglašavanje potraživanja i obaveza između dužnika i povjerilaca.

Vanredni popis se vrši po potrebi i kao:

- vanredni djelimični popis, prilikom primopredaje dužnosti računopolagača kao i drugim slučajevima utvrđenim zakonom,
- vanredni potpuni popis prilikom restrukturiranja Društva, otvaranja, odnosno zaključenja postupka dobrovoljne likvidacije, sudske likvidacije, stečaja i
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Redovni godišnji popis vrši se sa stanjem na dan 31.12. godine za koju se vrši popis.

U zavisnosti od vrste imovine, popis se može vršiti i u druge dane bliske ovom datumu, s tim da popisno stanje na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije treba svesti na stanje koje je bilo na dan 31.12. u 24:00 h.

Kod vanrednog popisa odlukom Izvršnog direktora se definiše datum i vrijeme vršenja popisa.

Komisija za popis



Član 6.

Popis iz čl. 2 ovog Pravilnika vrše komisije za popis koje imenuje Izvršni direktor Društva.

Aktom o imenovanju utvrđuju se zadaci komisije za popis i rok u kome treba izvršiti popis i podnijeti izvještaj.

Učesnici u popisu i zaduženja učesnika u popisu

Član 7.

Učesnici u popisu su:

1. **Odbor direktora** donosi odluku o sprovođenju redovnog i vanrednog popisa.
2. **Izvršni direktor ili odgovorno lice koje imenuje da rukovodi popisom**, donosi:
 - a) rešenje o formiranju komisija, kojim se određuje predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi pojedinih popisnih komisija koji se biraju iz redova zaposlenih;
 - b) određuje period u kome će komisije vršiti popis i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu;
 - c) pisano uputstvo za vršenje popisa.

Lice iz stava 2. je odgovorno da obezbjedi da se prije pristupanja popisu preduzmu organizacione, tehničke i druge potrebne mjere neophodne za pravilno obavljanje popisa.

3. **Centralna komisija, popisne komisije i članovi popisnih komisija**

- a) **Centralna popisna komisija** se formira radi koordinacije rada svih popisnih komisija. Formiranje centralne popisne komisije vrši se istim rješenjem kojim se formiraju popisne komisije. Zadaci centralne popisne komisije su da:
 - provjerava da li su komisije za popis pravovremeno donijele planove rada,
 - provjerava da li su izvršene pripreme za popis od strane svih učesnika u obavljanju poslova popisa (popisnih komisija, službe računovodstva i računopolagača), a o nedostacima koje ne mogu same popisne komisije i drugi učesnici popisa da otklone, u pisanoj formi obavještava Izvršnog direktora.
 - u toku popisa centralna popisna komisija koordinira rad svih komisija za popis, provjerava da li su komisije za popis na vrijeme započele i završile popis i u toku popisa obavlja i kontrolu tačnosti obavljenog popisa.

Centralna popisna Komisija je dužna da sastavi svoj izvještaj o obavljenom popisu i da ga zajedno sa izvještajima pojedinačnih popisnih komisija podnese Izvršnom direktoru.

Izvršni direktor podnosi izvještaj Odboru direktora, Službi za unutrašnju reviziju i društvu za reviziju sa kojim je zaključilo ugovor o reviziji.

- b) Broj **popisnih komisija** određuje samo Društvo u skladu sa svojim potrebama, odnosno u zavisnosti od obima posla u vezi sa popisom.
- c) Komisija za popis treba da ima najmanje 3 člana, a pojedine komisije zbog širine obuhvata i efektivnosti rada (nekretnine, postrojenja, oprema, specifične zalihe) mogu da imaju i više članova.
- d) U komisiju za popis ne mogu da budu određena lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja se popisuje. Članovi popisne komisije se određuju imajući u vidu njihovu nepristrasnost i stručnost koja treba da odgovara vrsti imovine i obaveza koji se popisuju, a radi što boljeg sagledavanja kvaliteta imovine i obaveza.
- e) **Poslovi** koje obavlja popisna komisija su:
 - priprema za popis (izrada plana popisa, pribavljanje popisnog materijala, kontaktiranje sa računopolagačima kod kojih će se popis vršiti),



- utvrđivanje stvarnog stanja imovine mjerenjem, brojanjem, procjenom ispravnosti i procjenom ostalih kvaliteta imovine i svođenje tog stanja na dan 31.12. tekuće godine prema nastalim promjenama od dana naturalnog popisa (ili od ovog datuma) i upisivanje konačnih podataka o stanju imovine u popisne liste,
 - dostavljanje popisnih lista Službi za računovodstvo, koja vrši unos popisanog stvarnog stanja sa popisnih lista u knjigovodstveni program, automatskom obradom podataka se izvlače razlike između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja imovine.
 - utvrđivanje razlika između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja imovine i obaveza utvrđenih popisom i ispitivanje uzroka nastalih viškova i manjkova,
 - preuzimanje drugih radnji neophodnih za vršenje popisa imovine i obaveza,
 - izrada izvještaja o popisu sa predlogom za likvidaciju utvrđenih razlika za rashodovanje dotrajale imovine, za otpis zastarjelih potraživanja, za otpis vrijednosti imovine zbog umanjenja kvaliteta ili oštećenosti, kao i podnošenje Izvještaja sa datim predlozima Centralnoj popsinoj komisiji.
4. **Računopolagači** su dužni da:
- a) pripreme popisno mjesto u skladu sa Uputstvom o popisu – da imovinu koja je predmet popisa klasifikuju po vrstama i dimenzijama sa odgovarajućim nomenklaturnim karticama, da bi je maksimalno učinili dostupnim popisivačima, a radi lakšeg, bržeg i pravilnog popisivanja;
 - b) sarađuju sa popisnom komisijom u smislu određivanja termina vršenja popisa, prisustva na mjestu popisa u dogovoreno vrijeme i dr.
5. **Služba za računovodstvo** vrši pripremne radnje za popis, usaglašava međusobno knjigovodstvene evidencije, dostavlja komisijama dozvoljene materijale za popis (popisne liste, analitičke kartice), dostavlja komisijama knjigovodstveno stanje i razlike nastale pri popisu, uknjižava rezultate popisa.
6. **Služba za unutrašnju reviziju** razmatra odluku o imenovanju članova komisije za popis i plan rada komisija i dužna je da u roku od 3 dana od dana dostavljanje odluke o imenovanju, ukaže na eventualne nepravilnosti.
7. **Ovlašćeni revizor** ima obavezu i odgovornosti u skladu sa Međunarodnim standardom revizije MRevS 501 – Revizorski dokaz, da prisustvuje popisu zaliha, ako su iste materijalno značajne sa spektra različitih oblika zaliha u privrednom društvu.

Pripremne radnje za sprovođenje popisa

Član 8.

1. Pripremne radnje za vršenje popisa su:
- donošenje odluke o vršenju popisa, formiranje centralne i popisnih komisija, izbor članova popisnih komisija,
 - donošenje uputstva za vršenje popisa,
 - sastavljanje i odobravanje planova za vršenje popisa,
 - izvještavanje računopolagača o vremenu i načinu vršenja popisa,
 - pripremanje popisnih lista i drugog popisnog materijala.
2. Izvršni direktor je dužan da organizuje da se prije pristupanja popisu preduzmu organizacione, tehničke i druge potrebne mjere neophodne za pravilno obavljanje popisa. Izvršni direktor donosi Uputstvo za obavljanje popisa, kojim se definišu zadaci centralne popisne komisije, komisija za popis, odgovornih rukovalaca materijalnih vrijednosti (računopolagača), službe računovodstva i dr.



3. Za organizaciju i pravilnost popisa odgovorni su direktori sektora i Centralna popisna komisija. Za tačnost i blagovremenost popisa odgovorni su rukovodioci organizacionih djelova i popisne komisije.
4. Radi blagovremene organizacije popisa, neophodno je da se Uputstvo za obavljanje popisa dostavi popisnim komisijama zajedno sa rješenjem o imenovanju komisija.
5. Služba računovodstva se za popis priprema tako što prije popisa (inventarisanja) vrši:
 - usklađivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom,
 - priprema potrebni popisni materijal (popisne liste i drugi pribor), osim mjernih instrumenata, ako su neophodni za popis, što obezbjeđuju drugi sektori u Društvu,
 - popisnim komisijama služba računovodstva će prije početka popisa za pojedine kategorije imovine i obaveza, a po računopolagačima i popisnim mjestima, pripremiti obrasce popisnih lista sa upisanim sledećim podacima: nomenklaturni broj, naziv artikla ili osnovnog sredstva, jedinica mjere, šifra lokacije i eventualno nekim drugim podacima. Podaci iz knjigovodstva, odnosno iz odgovarajućih evidencija o količinama ne smiju se davati komisijama za popis prije upisivanja stvarnog stanja u popisne liste i prije nego što članovi popisnih komisija potpišu te liste.
 - služba računovodstva je dužna da dužnicima dostavi izvode otvorenih stavki (IOS-e) sa stanjem na dan 30.11. tekuće godine, a radi usaglašavanja stanja.
 - služba računovodstva je dužna da u roku koji je predviđen odlukom o popisu bude spremna da popisnim komisijama dostavi popisni materijal za tekuću poslovnu godinu.
6. Na osnovu odluke o vršenju popisa, dobijenog uputstva, opšteg akta kojim se regulišu poslovi popisa, kao i na osnovu relevantne zakonske regulative, komisije za popis su dužne da sastave plan rada po kome će popis vršiti. Plan rada na popisu mora da sadrži sve radnje koje će se vršiti prije ili prilikom popisa. Za svaku radnju određuje se rok do kojeg treba da bude završena.
7. Plan rada popisne komisije obavezno sadrži sledeće:
 - datum početka popisa i rok do kojeg se mora obaviti naturalni popis odnosno kategorije imovine i vrijednosni popis potraživanja, obaveza i dr., odnosno popis na određenom popisnom mjestu,
 - potrebnu radnu snagu za obavljanje naturalnog popisa,
 - potrebne vage i druge mjerne instrumente za popis imovine i utvrđivanje njihove ispravnosti,
 - rok za unošenje stvarnog fizičkog popisa sa popisnih lista u knjigovodstveni program i utvrđivanje razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja, odnosno rok za utvrđivanje viškova i manjkova imovine utvrđenih popisom,
 - rok za izradu izvještaja o popisu s predlogom za likvidaciju utvrđenih razlika, predloge za otpis materijalnih i nematerijalnih vrijednosti odnosno za preduzimanje drugih mjera.

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

Plan rada za redovan godišnji popis se dostavlja na odobrenje izvršnom direktoru ili licu koje on ovlasti. Odobrenje se mora izvršiti u što kraćem roku. U slučaju primjedbi popisna komisija je dužna da izvrši odgovarajuće ispravke i dopune.



Jedan primjerak odobrenog plana rada svake popisne komisije Centralna popisna komisija dostavlja Službi unutrašnje revizije.

Obavljanje popisa

Član 9.

Popis imovine i obaveza obuhvata sledeće poslove komisija za popis:

- 1) utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje mjerenjem, brojanjem i sličnim postupcima, i unošenje podataka u popisne liste;
- 2) upisivanje u popisne liste naturalnih promjena nastalih u periodu vršenja popisa prije i poslije 31. decembra godine za koju se vrši popis i svođenje stanja na dan 31. decembra te godine;
- 3) dostavljanje popisnih lista sa unijetim fizičkim popisom Službi za računovodstvo na dalju obradu, kako bi se izvele razlike po izvršenom popisu;
- 4) ispitivanje uzroka nastalih viškova i manjkova;
- 5) sastavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Član 10.

Neoštećena imovina u originalnom pakovanju popisuje se na osnovu deklariranih oznaka i isprava (fakture, dostavnice, prijemnice i sl.).

Količina kabastog ili rastresitog materijala, poluproizvoda, proizvoda i robe (cementa, tečnog goriva i sl.), procjenjuje se na osnovu zapremine, specifične težine ili na drugi pogodan način.

Imovina čija je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sličnih razloga unosi u posebne kolone popisnih listi radi lakšeg utvrđivanja viškova i manjkova.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena kod Društva (pozajmljena drugom pravnom licu, na servisu ili popravci) unosi se u posebne popisne liste na osnovu vjerodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravnog lica kod koga se ta imovina nalazi.

Član 11.

Popis gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni, hartija od vrijednosti i stranih sredstava plaćanja vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u izvještaju o popisu.

Gotovina i hartije od vrijednosti koje se nalaze na računima i depo-računima popisuju se na osnovu izvoda o stanju tih sredstava na dan 31.12. godine za koju se vrši popis.

Član 12.

Popis finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u poslovnim knjigama pod uslovom da je njihovo usklađivanje sa dužnicima i povjeriocima izvršeno najmanje jednom godišnje i da o tome postoji vjerodostojna isprava.



Finansijski plasmani, potraživanja i obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija iskazuju se u posebnim popisnim listama.

Utvrđivanje razlika po popisu

Član 13.

Nakon urađenog upisivanja stvarnog stanja u popisne liste, Služba računovodstva je dužna da utvrdi razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja zaliha i razlike po popisu dostavi komisijama za popis.

Popisne liste potpisuju Predsjednik Komisije, članovi i lice odgovorno za zalihe (računopolagač).

Popisne liste se rade u tri primjerka, original popisne liste ostaje Službi za računovodstvo, jedan primjerak uzima lice odgovorno za zalihe.

Komisija u saradnji sa odgovorajućim stručnim službama, a po uputstvu Izvršnog direktora, ispituje i analizira utvrđene viškove i manjkove i uzroke njihovog nastajanja, a po potrebi uzima i izjave od odgovornih lica.

Sastavljanje izvještaja o popisu

Član 14.

O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:

- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- predloge za likvidaciju utvrđenih razlika;
- način nadoknade manjkova i prihodovanja viškova, otpisivanje zastarjelih potraživanja, prihodovanje zastarjelih obaveza i dr.;
- primjedbe i objašnjenja lica koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama, kao i druge primjedbe i predloge komisije za popis, način knjiženja utvrđenih manjkova odnosno viškova;
- način knjiženja utvrđenih manjkova odnosno viškova;
- visinu otpisa vrijednosti spornih potraživanja, nenaplativih i zastarjelih potraživanja direktnim otpisom ili otpisom putem ispravke vrijednosti;
- podatke o rashodovanoj dotrajaloj opremi i
- podatke o kalu, rasturu i lomu.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sa drugom pratećom dokumentacijom (rekapitulacijama, specifikacijama, izjavama, primjedbama i sl.), Centralna popisna komisija dostavlja Izvršnom direktoru. Centralna popisna komisija uz svoj izvještaj dostavlja i izvještaje pojedinačnih komisija Izvršnom direktoru.

Broj izvještaja zavisi od broja popisnih komisija.

Donošenje odluka organa upravljanja u vezi završenog popisa

Član 15.

Odbor direktora se upoznaje sa izvještajima o popisu po kategorijama imovine i obaveza, ispravkom vrijednosti spornih potraživanja i predlogom za rashodovanjem imovine.



Odbor direktora pri razmatranju i usvajanju izvještaja o popisu sa datim predlozima odlučuje o:

- načinu knjiženja i likvidaciji utvrđenih manjkova, odnosno viškova materijalnih i drugih vrijednosti,
- o direktnom i indirektnom otpisu, tj. ispravci vrijednosti materijalnih vrijednosti, potraživanja i obaveza,
- o rashodovanju dotrajalih sredstava,
- o priznavanju kala, rastura, kvara i loma,
- predloženim mjerama za otklanjanje nedostataka i slabosti u raspolaganju i korišćenju imovine,
- o drugim pitanjima u vezi sa popisom (odgovornosti zaposlenih za manjak, kalo, rastur, lom, zastarjelost potraživanja i dr.).

Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukom Odbora direktora, dostavlja se Službi za računovodstvu na knjiženje, radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Usklađivanje stanja sredstava i izvora iskazanim u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom i likvidacijom utvrđenih viškova i manjkova

Član 16.

Na osnovu izvršenog popisa vrši se usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Usklađivanje skladišnih evidencija, analitičkih evidencija i glavne knjige sa stvarnim stanjem utvrđenih popisom vrši se nakon što Odbor direktora donese odluku, rješenja i zaključke na osnovu izvještaja o izvršenom popisu pod poslednjim danom obračunskog perioda, odnosno pod 31.12.

Drugi zadaci u vezi sa popisom

Član 17.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, odnosno koja nisu blagovremeno usklađena sa zakonskim odredbama, primjenjuju se direktno odredbe Zakona o računovodstvu i Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine i obaveza pravnog lica.

Prelazne i završne odredbe

Član 18.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku za njegovo donošenje.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o vršenju popisa imovine i obaveza broj 4931/3-13 od 12. januara 2009.godine.

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

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Radovan Vukić, dipl. maš.ing.

