



DOO PARKING SERVIS BAR  
Adresa: Rista Lekića A6  
85000 Bar, Crna Gora  
PIB: 03686469; PDV: 80/31-05488-6  
ŽR: 540-14773-58 ERSTE BANK AD  
tel. +382 30 326 000  
e-mail: info@parkingservis.me  
www.parkingservisbar.me

Na osnovu člana 21 stav 1 tačka 12 i člana 55 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Parking servis Bar“ Bar („Sl. list CG“, br. 28/24) i Odbor direktora na održanoj sjednici dana 28.01.2026.godine donio je

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SPROVODJENJU REDOVNOG GODIŠNJEG POPISA**

### **Član 1**

Popis cjelokupne imovine i obaveza obavezan je krajem svake poslovne godine sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Vanredni popis je omogućen odlukom direktora.

Popis je obavezan i na dan otvaranja postupka likvidacije i stečaja, prilikom statusnih promjena (spajanje, pripajanje i podjela), primopredaje dužnosti računopolagača, promjenama cijena i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

### **Član 2**

Vanredni popis vrši se na osnovu posebne odluke o popisu sa stanjem na određeni dan i na osnovu odluke o formiranju Komisije za popis.

Za članove popisne komisije ne mogu se imenovati lica koja odgovaraju za rukovanje materijalnom imovinom i novčanim vrijednostima koja se popisuju, kao ni lica koja vode knjigovodstvenu evidenciju te imovine.

### **Član 3**

Predmet popisa su:

#### **1. Sopstvena imovina, i to:**

- nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva;
- zalihe : pića, trgovačke robe, potrošnog materijala, sitnog alata i inventara, rezervnih dijelova, povratne ambalaže, auto guma i druge imovine;
- finansijski plasmani i potraživanja;
- gotovina i gotovinski ekvivalenti;
- dugoročna rezervisanja i aktivna vremenska razgraničenja.

#### **2. Obaveze, i to:**

- dugoročne obaveze (obaveze prema povezanim i drugim pravnim licima, dugoročni krediti, obaveze po dugoročnim hartijama od vrijednosti i ostale dugoročne obaveze);
- kratkoročne finansijske obaveze (obaveze prema povezanim i drugim pravnim licima, kratkoročni krediti i ostale kratkoročne finansijske obaveze);
- kratkoročne obaveze iz poslovanja (dobavljači i ostale obaveze iz poslovanja);
- ostale kratkoročne obaveze;
- dugoročna rezervisanja i pasivna vremenska razgraničenja.

### 3. Tuđa imovina i obaveze po osnovu njih.

#### Član 4

##### Učesnici u popisu su:

- Organi upravljanja (direktor, odbor direktora)
- Popisne komisije;
- Računopolagači;
- Računovodstvo.

#### Član 5

##### Direktor donosi:

- odluku o popisu sa utvrđenim rokovima za završetak pojedine faze popisa (fizički popis, usaglašavanje, raspravljanje razlika po popisu) i dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu;
- odluke o formiranju komisija i imenovanju članova komisija;
- rješenja članovima popisnih komisija
- uputstva o vršenju popisa.

#### Član 6

Popis vrše popisne komisije.

Broj popisnih komisija određuje direktor.

Ako je određen veći broj popisnih komisija Direktor imenuje Centralnu popisnu komisiju.

#### Član 7

Zadaci popisne komisije su:

- izrada plana rada popisa, pribavljanje popisnog materijala, kontaktiranje sa računopolagačima kod kojih će se popis vršiti;
- utvrđivanje stvarnog stanja imovine mjerenjem i brojanjem i svodjenje toga stanja da dan 31.decembragodine za koju se vrši popis i upisivanje konačnih podataka o stanju imovine u popisne liste;
- unošenje knjigovodstvenih podataka u popisne liste na osnovu podataka iz analitičkog knjigovodstva i Glavne knjige;
- utvrđivanje razlika između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja imovine i obaveza utvrđenih popisom i ispitivanje uzroka nastalih viškova i manjkova;
- obračun vrijednosti popisane imovine;
- sabiranje popisnih lista i izrada rekapitulacije popisnih lista po sintetičkim kontima na kojima se odnosna imovina i obaveze vode u odgovarajućoj glavnoj knjizi;
- preuzimanje drugih radnji neophodnih za vršenje popisa imovine;
- izrada izvještaja o popisu s prijedlogom za likvidaciju utvrđenih razlika, za rashodovanje dotrajale imovine, za otpis sumnjivih i spornih potraživanja, za otpis vrijednosti imovine zbog umanjenog kvaliteta ili oštećenosti,
- dostavljanje izvještaja o popisu organima upravljanja na razmatranje i usvajanje.

#### Član 8

##### Zadaci Centralne popisne komisije su:

- provjerava da li su komisije za popis pravovremeno donijele planove rada ili umjesto njih izrađuje planove rada;
- provjerava da li su izvršene pripreme za popis od strane svih učesnika u obavljanju poslova popisa, a o nedostacima, koje ne mogu same popisne komisije i drugi učesnici popisa da otklone, u pisanoj formi, obavještavaju direktora ili lice koje on ovlasti;
- u toku popisa koordinira rad svih komisija za popis, provjerava da li su komisije za popis na vrijeme započele ili završile popis i u toku popisa obavlja kontrolu tačnosti obavljenog popisa.

#### Član 9

Popisnim komisijama mogu se dati liste sa nomenklaturnim brojevima, nazivima, vrstama i jedinicama mjera imovine koja se popisuje, a zabranjeno je davanje podataka iz knjigovodstvene evidencije o količinama prije nego što komisija upiše stvarno stanje u popisne liste i prije nego što članovi komisije potpišu te liste.

#### Član 10

##### Plan rada popisne komisije obavezno sadrži slijedeće:

- datum početka popisa i rok do kojeg će se obaviti prirodni popis i vrijednosni popis potraživanja, obaveza i dr.;

- vrijeme rada u redovnom radnom vremenu i da li će se raditi u produženom radu i u dane nedjeljnog odmora ili državnih praznika;
- potrebnu radnu snagu za obavljanje naturalnog popisa;
- potrebne vage i druge mjerne instrumente;
- rok za unošenje u popisne liste knjigovodstvenog stanja i utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja, odnosno rok za utvrđivanje viškova i manjkova;
- rok za obračun vrijednosti imovine u popisnim listama;
- vrijeme potrebno za ispitivanje uzroka nastalih viškova i manjkova;
- rok za izradu izvještaja o popisu s prijedlogom za raspravljanje utvrđenih razlika, odnosno za preduzimanje drugih mjera.

#### Član 11

##### **Računopolagači su obavezni da:**

- pripreme popisno mjesto, srede, sortiraju i klasifikuju po vrstama imovinu koja je predmet naturalnog popisa;
- izdvoje, sortiraju i klasifikuju oštećenu i zastarjelu imovinu;
- izdvoje, sortiraju i klasifikuju tuđu imovinu;
- ostvare saradnju sa popisnom komisijom u cilju određivanja najpovoljnijeg termina vršenja popisa, prisustva na mjestu popisa i slično.

#### Član 12

##### **Računovodstvo je obavezno da ažurira knjigovodstvenu evidenciju, a naročito da izvrši:**

- kontrolu otvaranje poslovnih knjiga, tj. izvrši kontrolu računa otvorenih početnih stanja;
- kontrolu knjiga pripadajućih prihoda i rashoda sa potrebnim razgraničenjima preko odgovarajućih računa aktivnih i pasivnih vremenskih razgraničenja;
- kontrolu obračuna i knjiženja amortizacije na osnovu usvojenih računovodstvenih politika,
- procjenjivanje svih ostalih pozicija koje se iskazuju u bilansu stanja i bilansu uspjeha u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Međunarodnim računovodstvenim standardima;
- kontrolu vrednovanja zaliha;
- kontrolu obračuna poreza na dodatu vrijednost i drugih poreskih obaveza;
- kontrolu obračuna poreza i doprinosa na obračunate zarade;
- kontrolu otpisa potraživanja u skladu kada postoje dokazi da se naplata ne može izvršiti;
- kontrolu da li su proknjiženi svi prihodi ostvareni u obračunskom periodu, bez obzira na naplatu ili fakturisanje kupcima koje je izvršeno poslije 31.12. tekuće godine;
- kontrolu da li su proknjiženi svi troškovi koji se odnose na obračunski period kontrolu da li su u rashodima ukalkulisane zarade za sve mjesece bez obzira da li su isplaćene i da li su u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i normativnim aktima;
- kontrolu da li su proknjižene dospjele kamate po primljenim kreditima i zajmovima i da li su obračunate i proknjižene kamate po datim zajmovima;
- kontrolu da li su po osnovu prodaje osnovnih sredstava proknjiženi kapitalni gubici ili dobiti od prodaje;

- kontrolu da li je razvrstavanje sitnog inventara na zalihama izvršeno na osnovu Pravilnika o računovodstvenim politikama;
- kontrolu da li su svi troškovi nastali u obračunskom periodu ukalkulisani u rashode tog perioda i u slučaju kada za to nije primljena konkretna dokumentacija, da li postoje drugi vjerodostojni dokazi (npr. nije primljen račun za mjesec decembar za električnu energiju, PTT usluge, rešenje za porez na imovinu i sl.);
- kontrolu da li su pod 31.12. obračunske godine, u odnosu na 01.01. iste godine, za sva ino-potraživanja i ino-obaveze, koje su utvrđene u stranoj valuti, obračunate kursne razlike u skladu sa MRS-21;
- kontrolu uskladjenosti sintetičkih računa sa pomoćnim knjigama i analitičkim knjigovodstvenim i vanbilansnim evidencijama;
- kontrolu svih knjiženja koja se odražavaju u bilansnim i vanbilansnim evidencijama i knjigama.

### Član 13

Da bi se postigla odgovarajuća ažurnost, računovodstvo je obavezno da sprovede sva knjiženja koja se odnose na obračunski period, provjeru tačnosti knjiženja u glavnoj knjizi i svim drugim analitičkim evidencijama, izvrši uskladjivanje analitičkog knjigovodstva sa glavnom knjigom i otkloni utvrđene razlike.

Računovodstvo je obavezno da izvrši pripremne radnje za popis, usaglasi knjigovodstvene evidencije, dostavi komisijama potrebnu dokumentaciju i knjigovodstvene evidencije i proknjiži rezultate popisa na osnovu odluke organa upravljanja.

Računovodstvo je obavezno da dužnicima dostavi izvode otvorenih stavki sa stanjem na dan usaglašavanja salda izvrši usaglašavanje u analitičkoj evidenciji.

Računovodstvo je obavezno da blagovremeno dostavi popisnim komisijama knjigovodstveno stanje za prethodnu poslovnu godinu.

### Član 14

Komisija za popis ili Centralna komisija za popis, sastavlja izvještaj o popisu koji sadrži sve relevantne činjenice o popisu, a naročito:

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza;
- razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja;
- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- prijedlog za raspravljanje utvrđenih razlika (način nadoknadjivanja manjkova i prihodovanja viškova, otpisivanja neupotrebljivih sredstava, ispravke sumnjivih i spornih potraživanja, prihodovanje zastarjelih obaveza i dr.);
- primjedbe i objašnjenja računopolagača, odnosno radnika koji su zaduženi materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama;
- podatke o rashodovanoj, dotrajaloj opremi.

#### Član 15

Izveštaj o popisu dostavlja se Direktor društva koji rukovodi popisom , najdalje u roku od 10 dana od dana završetka popisa, a najkasnije do 01.02. naredne godine. Direktor u prisustvu predsjednika komisije razmatra prijedloge komisije za popis, te , u roku od tri dana dostavlja Organu upravljanja izvještaj o popisu na konačno razmatranje i usvajanje.

Izveštaj o izvršenom popisu, zajedno sa popisnim listama i odlukama Organa upravljanja, dostavlja se na knjiženje računovodstvenoj službi radi uskladjivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

#### Član 16

Nakon što je Organ upravljanja razmotrio izvještaj o popisu i na osnovu toga donio odgovarajuće odluke o načinu raspravljanja viškova i manjkova, razlike koje su nastale zbog utvrđenih manjkova i viškova, smanjenja kvaliteta zaliha, otpisa sumnjivih i spornih potraživanja, te otpisa materijalnih vrijednosti čiji je rok upotrebe istekao, sprovodi se uskladjivanje u poslovnim knjigama na dan 31.12. tekuće godine.

Utvrđeni manjkovi, na osnovu odluke Organa upravljanja, nadoknađuju se na teret odgovornog lica-računopolagača- ili na teret Društva.

#### Član 17

Izuzetno, kada Društvo nema dovoljan broj zaposlenih da imenuje komisiju, ovlašćeno lice zaduženo je za sprovođenje popisa.

#### Član 18

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

Broj: 14

Datum: 28.01.2026. godine



Predsjednik Odbora direktora

Nikola Đurović