

PRAKTIČNA OBUKA 1

- Hotelski inventar
- (popisi; šteta i lom)

Jelena Vujošević

Mart, 2020

- Svako pravno lice je dužno da izvrši redovan godišnji popis imovine, obaveza i zaliha materijala, rezervnih delova, alata i inventara, pa je tako i u hotelima ovo neizbježna aktivnost na kraju svake kalendarske godine

- Usvajanje Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem u nadležnosti je Ministarstvo Finansija RCG
- Prema ovm pravilniku, “Pravno lice vrši godišnji popis imovine i obaveza sa stanjem na dan 31. decembar godine za koju vrši popis”
- Popisu prethodi usaglašavanje potraživanja i obaveza između dužnika i povjerilaca

Prema pravilniku Imovina i obaveze koje predstavljaju predmet popisa su:

- - neuplaćeni upisani kapital,
- - nematerijalna ulaganja,
- - nepokretnosti, investicione nepokretnosti, postrojenja, opremu i biološka sredstva (zasadi i životinje),
- - dugoročni finansijski plasmani (učesća, 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, i
- - dugoročne obaveze
-
- Popisu podliježe imovina i obaveze pravnog lica koje se ne nalazi u pravnom licu, kao i imovina drugih pravnih lica koja se nalazi kod tog pravnog lica, i iskazuju se na posebnim popisnim listama koje se dostavljaju pravnom licu - vlasniku.

- Pored redovnog popisa koji je u obavezi da se radi jednom godišnje, može se vršiti i vanredni (djelimični) popis u slučaju primopredaje dužnosti računopolagača, promjene prodajnih cijena proizvoda i robe i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom;
- Vanredni potpuni popis prilikom restrukturiranja pravnog lica, otvaranja, odnosno zaključenja postupka dobrovoljne likvidacije, sudske likvidacije, stečaja i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Ko vrši popis?

- Popis vrši komisija za popis koju imenuje pravno lice (hotel/hotelska kompanija) u skladu sa opštim aktom.
- Aktom o imenovanju utvrđuju se zadaci Komisije i rok u kome treba izvršiti popis i podnijeti izvještaj.
- Komisiju za popis čine lica koja ne rukuju imovinom, odnosno koja nijesu zadužena za imovinu koja se popisuje, kao i lica koja ne vode evidenciju imovine.

Popis obuhvata:

- 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 31.12. 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.

O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:

- - stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza;
- - razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- - uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- - predloge za likvidaciju utvrđenih razlika (prebijanje manjkova i viškova nastalih po osnovu zamjena);
- - način nadoknade manjkova i prihodovanja viškova, otpisivanje zastarjelih potraživanja, prihodovanja zastarjelih obaveza i dr;
- - primjedbe i objašnjenja lica koji 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;
- - visinu otpisa vrijednosti sumnjivih i 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.

Izgled popisne liste

Предузеће — организациона јединица

Одговорно лице:

ПОПИСНА ЛИСТА
 СИРОВИНА, МАТЕРИЈАЛА, СОПСТВЕНИХ ПОЛУПРОИЗВОДА, СИТНОГ
 ИНВЕНТАРА, АМБАЛАЖЕ, АУТОГУМА И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА
 ЗА ПОПИС КОНТО

Страна

Положај места:

Време: почетак пописа завршетак пописа

са стањем на дан 20..... год.

Ред. број	Настављени број одузног сред. предмета	О П И С	Јед. мери	СТАЊЕ ПО ПОПИСУ							СТАЊЕ ПО КЊИГАМА			Р А З Е Й К Е					
				Количина			Цена	Вредност (8 x 9)	Количина	Цена	Вредност (11 x 12)	Заст. неслагана количина		Заст. променљива цена		вредност		вредност	
				на дан пописа	у току пописа							количина (6-11)	вредност (10 x 12)	количина (11-6)	вредност (18 x 12)	вредност	вредност		
				20..... г.	преко	испод	20..... г. (5+6+7)	количина (8-11)	вредност (15 x 12)	количина (11-6)	вредност (18 x 12)	вредност	вредност						
3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Овај формулар: 548



Naziv proizvođača:
 POPISNA LISTA 51
 A3/NCR/100 listova
 Proizvođač: OPTIMUM d.o.o.
 Majorova Goraviceva 40, S. Poljane
 Srbija

Одговорно лице за утврђивање разлика

1) _____

2) _____

3) _____

Одговорно лице за запеча

Чланови комисије за попис:

1) _____

2) _____

3) _____

Nastanak štete i loma

- Zaštiti od neadekvatnog rukovanja sveukupnom imovinom hotela jedan je od osnovnih zadataka menadžmenta
- Iz tog razloga, donosi se čitav set mjera, vrše se preventivne edukacije zaposlenih, ali I donose tačne procedure postupanja u slučaju nastanka bilo kakve štete ili loma (vrši se evidencija, ispituje tačan razlog nastanka štete, vrši se procjena, naplata)
- Svaki hotel uspostavlja svoj sistem postupanja u ovakvim situacijama I koristi svoju proceduru, ali suština je ista: sačuvati imovinu, evidentirati oštećene predmete, procijeniti štetu, u krajnjem slučaju rashodovati ga i zamijeniti novim, knjigovodstveno/računovodstveno razdužiti sa stanja
- Veliki broj hotela plaća dodatna osiguranja za slučajeve određene vrste štete I lome, pa u tom slučaju postoji I posebana procedura postupanja, zavisno od zahtjva osiguravajuće kuće
- Evidencija štete obično se bilježi se na posebno propisanom formularu, a nakon njegovog popunjavanja postupa se po pravilniku firme/hotela
- Brz protok informacija u slučajevima štete Ili loma je od velike važnosti zbog pravovremenog I adekvatnog daljeg postupanja;
- U slučaju nastanka štete od strane gosta potrebno je posebno obratiti pažnju i držati se striktnog lanca protoka informacija propisanog od strane hotela (obavijestiti nadređenog najbolja je solucija u slučaju nesigurnosti tačnog postupanja)