

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ

Број 02-11-13/00

9.12. 2024 год
ПИРОТ

ДОМ ЗДРАВЉА
ПИРОТ

П Р А В И Л Н И К

**О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА
КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ
БРОЈ: _____

_____ године
ПИРОТ

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020), чл.4 Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Сл.гласник РС, бр 33/2015 и 101/2018), Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини (Сл гласник РС, бр 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017) и члана 25. Статута Дома здравља Пирот, Управни одбор Дома здравља Пирот је, на седници одржаној дана 09.12.2024.године, донео

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у Дому здравља Пирот уређује се начин и рокови пописа (инвентарисања) имовине и обавеза, усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, усаглашавање потраживања и поступак усвајања Извештаја о попису.

II ВРСТЕ ПОПИСА

Члан 2.

Попис (инвентарисање) имовине и обавеза може бити редован, ванредан и делимичан.

Редован попис врши се са стањем 31. децембар пословне године.

Ванредни попис обавља се у случајевима примопредаје дужности рачунопологача новчаних и материјалних вредности, код елементарних непогода, крађа, статусних промена, промена облика организовања и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа, у складу са Законом.

Делимичан попис обавља се код провере стања средстава и извора средстава.

Редован, ванредан и делимичан попис извршава једна или више комисија. Комисија се састоји од председника и најмање два члана. Почетак, завршетак и предмет пописа одређује се Одлуком о образовању комисије.

III ПРЕДМЕТ ПОПИСА И ПРЕТХОДНЕ РАДЊЕ

Члан 3.

Пописом се обухвата сва имовина и обавезе којима располаже Дом здравља, и то:

1. Нематеријална улагања и основна средства;
2. Основна средства у припреми (инвестиција у току);
3. Залихе материјала;
4. Туђа основна средства;
5. Готов новац и друге вредности у благајни, хартије од вредности и друга средства плаћања;
6. Новчана, девизна и остала средства на рачунима;
7. Пласмани, потраживања и обавезе;
8. Ванпословна средства;
9. Ванбилансна евиденција;
10. Остало, у складу са Правилником о контном оквиру.

Пре започињања пописа потребно је извршити усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Предмет пописа одређује се актом о оснивању комисије.

Средства која се налазе код других организација уносе се у посебну пописну листу на основу документације по којој су ова средства издата (потврде односне организације да се та средства налазе код ње, односно примерка пописне листе њене пописне комисије).

Туђа средства нађена у току пописа уносе се у посебну пописну листу. Извод из ових пописних листи, пописна комисија доставља организацији чија су средства, у року од три дана по завршеном попису. У случају када пописна комисија не може утврдити коме та средства припадају, иста се сматрају вишком утврђеним приликом пописа.

Дом здравља Пирот је, као поверилац дужан да свом дужнику достави попис ненаплаћених потраживања најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године, а дужник је обавезан да у року од пет дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Члан 4.

Као предмет пописа у смислу овог Правилника подразумевају се и књиге, предмети културе, предмети музејске вредности, предмети архивске грађе, дела ликовне уметности и др.

Члан 5.

Усаглашавање обавеза и потраживања врши се са стањем на дан 31.12. пословне године.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ПОПИСА И ОБРАЗОВАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 6.

Организацијом рада на спровођењу пописа руководи директор Дома здравља Пирот, односно лице које он овласти.

За организацију рада не може бити задужен руководилац финансијско-рачуноводствених послова одељења за рачуноводствене и књиговодствене послове, шеф рачуноводства, као ни радници који воде евиденцију основних средстава у књиговодству.

У комисију за попис не могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичке евиденције те имовине која се пописује.

Члан 7.

Пописна комисија треба да донесе план рада. Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа. План рада за редовни годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу субјекта који врши попис, Централној комисији и интерној ревизији.

Члан 8.

Одлуку о образовању централне и осталих комисија за редовни годишњи попис доноси директор Дома здравља Пирот.

Одлуку о образовању комисија за ванредни и делимичан попис доноси директор Дома здравља Пирот.

Члан 9.

Централна пописна комисија обавља следеће послове:

1. координира радом свих пописних комисија;
2. утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада до предвиђеног рока;
3. утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току рада;
4. утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача);
5. саставља коначни извештај о попису;
6. даје предлог одлуке о мањковима и вишковима Управном одбору;
7. предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Члан 10.

Рад комисије за попис обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, пребројавањем, проценом и сличним методама, ближе описивање пописне имовине, као и уношење тих података у пописне листе;
2. утврђивање расхода (кало, растур, квар и лом);
3. уписивање природних промена насталих између дана пописа и дана под којим се попис обавља;
4. уношење књиговодственог природног стања средстава у пописане листе;
5. утврђивање природних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
6. вредносно обрачунавање пописане имовине;
7. утврђивање узрока неслагања између стања по попису и књиговодственог стања;
8. састављање пописних листа, потписивање истих и достављање Централној пописној комисији са сачињеним извештајем о извршеном попису.

Члан 11.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија. Чланови комисије за попис сnose одговорност за тачност стања утврђеног пописом, за правилно састављање пописних листа, за не утврђивање разлога настанка разлика између утврђеног стања пописом и стања исказаног у књиговодству, за благовремено извршење пописа и за тачност извештаја о извршеном попису.

Члан 12.

Централна пописна комисија одговорна је за благовремено спровођење пописа у утврђеним роковима, за сравање стварног стања са књиговодственим стањем, израду извештаја и предлога одлуке за Управни одбор.

Члан 13.

Централна пописна комисија дужна је да до почетка физичког пописа стави на располагање пописним комисијама потребне обрасце за попис.

Члан 14.

Књиговодство Дома здравља Пирот обавезно је да обезбеди податке о количини и вредности, односно о потраживањима и обавезама за сравање стварног стања са књиговодственим стањем.

Дом здравља Пирот примењује Уредбу о количини расхода (кало, растура, квара и лома) на који се не плаћа порез на додатну вредност и примењује нормативе које прописује Влада Републике Србије. За расход лекова и санитетског материјала нема посебна ставка у нормативу за утврђивање расхода на који се не плаћа порез на додатну вредност, због чега се користи стопа од 0,50% и припада колони остало, неспоменуто.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова одељења за рачуноводствене и књиговодствене послове, шеф рачуноводства и радници који обављају послове књиговодства, односно радници који воде одговарајуће евиденције не смеју давати књиговодствене податке о количини и вредности комисији за попис, пре уписивања стварног стања у пописне листе.

По завршеном попису могу се вршити само исправке очигледних грешака.

У ИЗВЕШТАЈ О ЗАВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 15.

О извршеном попису свака комисија саставља извештај о извршеном попису који прилаже уз пописне листе, а који садржи:

- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- предлог начина решавања утврђених разлика-мањкова и вишкова (начин надокнађивања мањкова, евидентирање вишкова, начин за решавање питања имовине која није више за употребу);
- отписивање застарелих потраживања;
- приходовање застарелих обавеза;
- примедве и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима у вези са утврђеним разликама;
- друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом.

Уз извештај о извршеном попису пописна комисија прилаже пописне листе и документацију која је служила за састављање пописне листе.

Утврђени вишкови не смеју се пребијати са утврђеним мањковима осим у случајевима очигледне замене појединих сличних врста материјалних вредности, што комисија у свом извештају мора образложити.

Обрачун исправке вредности основних средстава спроводи се у књиговодственој евиденцији пре усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним по попису на дан 31.децембра текуће године.

Члан 16.

Извештај о извршеном попису комисија за попис доставља у року утврђеном планом о организацији пописа:

Централној пописној комисији,

Члан 17.

Централна пописна комисија на основу извештаја о извршеном попису примљених од комисија за попис и на основу рекапитулације пописних листа саставља елаборат о попису који садржи:

- податке о свим материјалним вредностима обухваћеним пописом,
- предлог за ликвидацију разлика утврђених пописом, заснованим на предлозима комисија за попис који се исказује по врстама и узроцима настанка,
- закључак у вези са извршеним пописом.

Члан 18.

Управни одбор Дома здравља Пирот усваја Елаборат о обављеном попису у присуству Централне комисије и лица одговорног за организацију пописа и руководиоца финансијско рачуноводствених послова одељења за рачуноводствене и књиговодствене послове и доноси одлуку:

1. о начину књижења и ликвидацији утврђених мањкова, односно вишкова материјалних и других вредности;
2. о отпису вредности спорних, ненаплативих и застарелих потраживања;
3. о расхоровању дотрајалих и неупотребљивих средстава;
4. о другим питањима у вези са пописом.

Елаборат о извршеном попису заједно са одлукама и закључцима Управног одбора доставља се руководиоцу финансијско рачуноводствених послова одељења за рачуноводствене и књиговодствене послове ради књижења разлика и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем средстава и извора средстава.

Члан 19.

Предлог одлуке о усвајању елабората Централна пописна комисија доставља Управном одбору Дома здравља Пирот. Предлог одлуке о усвајању извештаја о извршеном ванредном или делимичном попису, пописна комисија доставља директору Дома здравља одмах по извршеном попису.

Уколико је пописом утврђено одступање стварног стања од књиговодственог стања директор Дом здравља Пирот доставља добијени извештај пописне комисије Управном одбору са предлогом одлуке о утврђеном стању.

Члан 20.

1. доношење решења о образовању пописних комисија до 01.12.текуће године;
2. доношење плана рада пописних комисија до 10.12. текуће године;
3. пописне комисије достављају извештај о попису нефинансијске имовине Централној комисији до 25.јануара наредне године;
4. пописне комисије достављају извештај о попису финансијске имовине Централној комисији до 15.фебруара наредне године;
5. Централна комисија доставља коначан извештај о попису овлашћеном лицу и интерној ревизији до 25.фебруара наредне године.

На питања у вези пописа која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се важећи Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

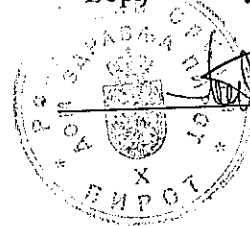
Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Дома здравља Пирот..

~~Правилник објављен на огласној табли и интернет страници Дома здравља Пирот
дана:10.12.2024. године.~~

Председник Управног одбора
Дома здравља Пирот

Ђорђевић Љубица, дипл.еци



ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ

Број 02-М-14/10

9.10. 2024 год.

ПИРОТ

Na osnovu člana 25. Statuta Doma zdravlja Pirot Upravni odbor doneo je

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem

Образложење

Upravni odbor razmotrio je Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem i doneo Odluku kao u dispozitivu.

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Ljubica Đorđević, dipl.ecc

