



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Специјална болница за психијатријске болести
„Др Славољуб Бакаловић“
Вршац | 7.12.2015. |

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013 и 142/2014), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, број 125/2003 и 12/2006) и члана 21. тачка 1, став 12. Статута Специјалне болнице за психијатријске болести „Др Славољуб Бакаловић” Вршац, Управни одбор Болнице на седници одржаној дана 27.11.2015. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА У СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ "ДР СЛАВОЉУБ БАКАЛОВИЋ" ВРШАЦ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се за корисника буџетских средстава Специјалне болнице за психијатријске болести „Др Славољуб Бакаловић” Вршац (у даљем тексту: Болница) уређује начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

ІІ ВРСТЕ ПОПИСА

Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан, потпуни или делимични попис.

Редован (обавезан) годишњи попис врши се крајем пословне године са стањем на дан 31. децембра текуће године. Он је и потпуни попис јер се односи на сву имовину и обавезе.

Ванредни попис врши се приликом статусних промена (спајања, припајања, поделе), примопредаје дужности, ради контроле пословања руковоаца материјалних вредности или новчаних средстава, елементарних непогода, провала и крађа и у другим случајевима по одлуци директора Болнице.

Ванредни попис може да се односи на целокупну имовину и обавезе (потпуни попис) или на део имовине и обавеза (делимични попис).

III ПРЕДМЕТ ПОПИСА И РОКОВИ ЗА ВРШЕЊЕ ПОПИСА

Члан 3.

Пре пописа имовине и обавеза и припреме финансијских извештаја врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Предмет пописа су:

- нефинансијска имовина у сталним средствима (грађевински објекти, опрема);
- нефинансијска имовина у залихама (ситан инвентар, све врсте материјала, лекови и санитетски материјал);
- финансијска имовина у дугорочним пласманима (учешће у капиталу у домаћим пословним банкама);
- новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани;
- активна временска разграничења;
- обавезе;
- пасивна временска разграничења.

Предмет пописа су и ствари које се у тренутку пописа затекну, а припадају другом правном лицу и она се уписују у посебне пописне листе, чији се један примерак доставља правном лицу коме ствари припадају.

Имовина која припада Болници, а у време вршења пописа се не налази у Болници приказује се у посебним пописним листама уз одговарајућу пратећу документацију која показује где се она налази.

Попис се врши са стањем на дан 31. децембра текуће године. Уколико се попис врши раније треба извршити свођење стања на последњи дан пословне године увећањем стања по попису за све набавке и умањењем за сва отуђења у периоду од дана пописа до 31. децембра. Ако је попис извршен у јануару наредне године, свођење стања на дан 31. децембра спроводи се тако што се стање по попису умањи за све набавке, а увећа за сва отуђења у периоду од 1. јануара до дана када је попис извршен. У оба случаја свођење стања по попису на стање на дан 31. децембра треба да се изврши на основу веродостојне документације.

IV ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Решењем директора формира се Централна пописна комисија која се састоји од председника и 2 члана и истог броја заменика, а чији је задатак да обједињује рад свих пописних комисија.

За вршење пописа посебно се формирају следеће пописне комисије:

- 1) Комисије за попис по организационим јединицама,
- 2) Комисије за попис магацина,
- 3) Остале комисије.

Све поменуто Комисије састоје се од председника и два члана и истог броја заменика.

1) Комисије за попис по организационим јединицама су следеће:

- Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и материјала за посебне намене (текстил, пластика),
- Комисија за попис лекова, медицинског и санитетског материјала.

2) Комисије за попис магацина су:

- Комисија за попис лекова, медицинског, санитетског и лабораторијског материјала у Апотеци;
- Комисија за попис материјала за грејање (енергенти);
- Комисија за попис у магацину техничког материјала;
- Комисија за попис животних намирница (хране);
- Комисија за попис материјала за пољопривреду;
- Комисија за попис ситног инвентара.

3) Остале комисије:

- Комисија за попис финансијске имовине у дугорочним и краткорочним пласманима, новчаних средстава, племенитих метала, хартија од вредности, готовинских еквивалената, готовине у благајни и страних средстава плаћања;
- Комисија за попис потраживања, обавеза, активних и пасивних временских разграничења.

Чланови Централне пописне комисије и комисије за попис не могу бити лица руковоаци материјалних вредности, њихови руководиоци као ни лица која воде аналитичку евиденцију материјалних вредности.

Централна пописна комисија пре почетка пописа доноси План рада и Упутство за вршење пописа члановима пописних комисија и руковоацима материјалних вредности.

Чланови комисије сnose сву одговорност за тачност података утврђених и исказаних пописом.

V УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 5.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана пре дана састављања финансијског извештаја на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка. По пријему пописа неизмирених обавеза на поменутом обрасцу дужник је у обавези да провери своју обавезу и ако је сагласан потписом овери ИОС и о том обавести повериоца у року од 5 дана од дана пријема обрасца.

VI НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 6.

Централна пописна комисија пре почетка пописа саставља План рада по коме ће се вршити попис који треба да садржи све активности везане за попис: термин одржавања састанка са пописним комисијама, време почетка и завршетка пописа, рок за достављање пописних листи и извештаја Централној пописној комисији, рок за достављање извештаја Управном одбору Болнице. Комисија сачињава и Упутство за вршење пописа у коме су садржане активности и радње свих учесника у попису - чланова пописних комисија и рачунополагача.

Пре почетка пописа руковоаци материјалних вредности дужни су да изврше све неопходне припреме како би се пописивање лакше и брже завршило.

Пописне комисије пре самог пописивања треба да прегледају све ствари које су предмет пописа и на основу процене њихове употребљивости дају Комисији за расход предлог (попис) ствари за расход. Пописивање неупотребљивих ствари за расход врши се на посебним пописним листама за сваку врсту имовине. Пописне листе предмета за расход заједно са изјавом руководиоца организационе јединице да је упознат и сагласан са предложеним расходом предају се Централној пописној комисији.

Тек по издвајању ствари предложених за расход може се прећи на пописивање употребљивих ствари.

Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и материјала за посебне намене приликом пописивања треба да попуни посебно пописну листу за грађевински објекат, пописну листу за опрему, за ситан инвентар и за материјал за посебне намене (текстил, пластику).

Комисија за попис лекова, медицинског и санитетског материјала треба посебно да сачини пописну листу редовно набављених лекова, а посебно пописну листу лекова из хуманитарне помоћи.

Рад Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и свих врста материјала обухвата:

- утврђивање стварних количина материјалних вредности бројањем, мерењем, проценом и сл. у присуству свих чланова комисије или одговарајућих замена;
- уписивање инвентарских бројева, назива материјалних вредности, мерних јединица и уписивање стварних количина у пописне листе;
- уписивање времена почетка и завршетка пописа;
- потписивање пописних листи од стране свих чланова комисије (тј. замена) које су вршиле попис, као и руковоаца материјалних вредности које су предмет пописа;
- састављање извештаја о извршеном попису са евентуалним напоменама везаним за попис.

По завршетку пописа и потписивања пописних листи, уношењем књиговодственог стања у пописне листе Комисија утврђује разлику између стварног стања утврђеног пописом и стања исказаног у књиговодству у виду вишкова и мањкова.

Комисија за попис је у обавези да утврди разлоге који су довели до мањкова и вишкова и да предложи начин њиховог ликвидирања и књижења. Комисија је обавезна да од

руковаоца материјалних вредности - рачунополагача узме изјаву о разлозима због којих је дошло до разлике између стварног и књиговодственог стања.

Комисија за попис новчаних средстава, готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања пописивање врши бројањем према апоенима и уписивањем количина и вредности апоена у посебне пописне листе као:

- динарска средства у благајнама;
- чекови грађана у благајни и друге хартије од вредности (меница и сл.);
- девизна средства у девизној благајни.

Ова комисија врши и попис финансијске имовине у дугорочним пласманима, новчаних динарских и девизних средстава и хартија од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима на основу извода о стању тих средстава на дан пописа у посебне пописне листе као:

- учешће капитала у домаћим пословним банкама
- динарска новчана средства код Управе за трезор
- девизна новчана средства код Народне Банке Србије

Комисија за попис потраживања и обавеза, активних и пасивних временских разграничења има за задатак да изврши попис према стању у пословним књигама које је претходно усаглашено са дужницима и повериоцима на основу веродостојних исправа.

VII ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 7.

По завршетку пописа пописне комисије достављају пописне листе и извештај о извршеном попису Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија на основу добијених извештаја сачињава збирни Извештај о извршеном попису који доставља Управном одбору на усвајање.

Централна пописна комисија саставља следеће извештаје:

1) Извештај о расходу садржи:

- натурално и књиговодствено стање предложеног расхода имовине и залиха;
- разлог предложеног расхода имовине и залиха (физичка или морална неупотребљивост);
- предлог начина отуђења имовине и залиха након расхода (продаја или поклон).

2) Извештај о попису садржи:

- стварно и књиговодствено стање;
- разлике између стварног и књиговодственог стања у виду вишкова и мањкова;
- узроке насталих разлика и изјаве одговорних лица;
- предлог за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова са обрачунатим ПДВ-ом, приходовање вишкова, исправке сумњивих и спорних потраживања, отписивање застарелих потраживања, приходовање застарелих обавеза);
- друге примедбе и предлоге везане за попис.

Рок за достављање извештаја о попису је најкасније 30 дана пре дана састављања годишњег финансијског извештаја, тј. најкасније 30 дана по извршеном попису у току године.

**П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И РОКОВИ
СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА ПСИХИЈА
СЛАВОЉУБ БАКАЛОВИЋ**

**VIII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О РЕЗУЛТАТИМА ИЗВРШЕНОГ
ПОПИСА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Члан 1.

Извештај о извршеном попису разматра Управни одбор Болнице у присуству председника Централне пописне комисије На основу извештаја Централне пописне комисије Управни одбор доноси одлуку:

- о прихватању предложеног расхода материјалних вредности;
- о начину ликвидације утврђених мањкова и вишкова, стања са стварним стањем.
- о износу до ког се сумњива, спорна и ненаплатива потраживања могу отписати;
- о начину књижења разлика утврђених пописом;
- о преузимању одговарајућих мера против лица која су одговорна за штете и мањкове утврђене пописом;
- о другим чињеницама везаним за попис.

II ВРСТЕ ПОПИСА

Члан 2.

По усвајању Извештаја Централне пописне комисије све пописне листе достављају се заједно са одлуком Управног одбора начелнику Одељења за економско-финансијске послове који је дужан да спроведе одлуку Управног одбора и сва неопходна књижења везана за попис и његове резултате.

Редован (обавезан) годишњи попис врши се краје дан 31. децембра текуће године. Он је и потпуни попис обавезе.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ Ванредни попис врши се приликом статусних пром примопредаје дужности, ради контроле пословања руково новчаних средстава, елементарних непогода, провала и и одлуци директора Болнице.

Члан 9.

Овај правилник је објављен на огласној табли болнице 27.11.2015. године. Ванредни попис може да се односи на целокупну ии Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли болнице. или на део имовине и обавеза (делимични попис).

Овај правилник се објављује на интернет страници www.spbvrsac.org.rs одмах по ступању на снагу.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Цветковић Ђорђе