

Specijalna bolnica „Sveti Sava“
Beograd, nemanjina br. 2
Broj: 03/4316-3
Datum: 26.11.2019. godine

Na osnovu Zakona o budžetskom sistemu („Sl.glasnik RS” br. 54/2009...72/2019), Zakona o računovodstvu („Sl.glasnik RS” br. 62/2013 i 30/2018.), Uredbe o budžetskom računovodstvu („Sl.glasnik RS” br.125/2003 i 12/2006), Statuta Specijalne bolnice „Sveti Sava“ br. 03/358-2 od 28.06.2007. godine, Pravilnika o budžetskom računovodstvu Specijalne bolnice „Sveti Sava“ br. 03/4316-2 od 26.11.2019. godine, v.d. direktor Bolnice, doneo je

P R A V I L N I K **O NAČINU I ROKOVIMA VRŠENJA POPISA** **u Specijalnoj bolnici „Sveti Sava“**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se za korisnika budžetskih sredstava - Specijalnu bolnicu „Sveti Sava“ (u daljem tekstu: Bolnica) uređuje popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza i preciziraju aktivnosti koje se u tom cilju sprovode.
Cilj popisa je uskladjivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem.

II VRSTE POPISA

Član 2.

Popis imovine i obaveza može biti redovan i vanredan, potpuni ili delimični popis.
Redovan (obavezan) godišnji popis vrši se krajem poslovne godine sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine. On je i potpuni popis jer se odnosi na svu imovinu i obaveze.
Vanredni popis vrši se prilikom statusnih promena (spajanja, pripajanja, podele), primopredaje dužnosti, radi kontrole poslovanja rukovaoca materijalnih vrednosti ili novčanih sredstava, elementarnih nepogoda, provala i krađa i u drugim slučajevima po odluci direktora Bolnice (u daljem tekstu: Direktor).
Vanredni popis može da se odnosi na celokupnu imovinu i obaveze (potpuni popis) ili na deo imovine i obaveza (delimični popis).

III PREDMET POPISA I ROKOVI ZA VRŠENJE POPISA

Član 3.

Pre popisa imovine i obaveza i pripreme finansijskih izveštaja vrši se uskladjivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom.

Predmet popisa su:

- nefinansijska imovina u stalnim sredstvima (gradjevinski objekti, oprema);
- nefinansijska imovina u zalihama (sitan inventar, sve vrste materijala, lekovi i sanitetski materijal);
- finansijska imovina u dugoročnim plasmanima (učešće u kapitalu u domaćim poslovnim bankama);

- novčana sredstva, plemeniti metali, hartije od vrednosti, potraživanja i kratkoročni plasmani;
- aktivna vremenska razgraničenja;
- obaveze;
- pasivna vremenska razgraničenja.

Predmet popisa su i stvari koje se u trenutku popisa zateknu, a pripadaju drugom pravnom licu i ona se upisuju u posebne popisne liste, čiji se jedan primerak dostavlja pravnom licu kome stvari pripadaju.

Imovina koja pripada Bolnici, a u vreme vršenja popisa se ne nalazi u Bolnici prikazuje se u posebnim popisnim listama uz odgovarajuću prateću dokumentaciju koja pokazuje gde se ona nalazi.

Popis se vrši sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine. Ukoliko se popis vrši ranije treba izvršiti svodjenje stanja na poslednji dan poslovne godine uvećanjem stanja po popisu za sve nabavke i umanjenjem za sva otudjenja u periodu od dana popisa do 31. decembra. Ako je popis izvršen u januaru naredne godine, svodjenje stanja na dan 31. decembra sprovodi se tako što se stanje po popisu umanja za sve nabavke, a uveća za sva otudjenja u periodu od 1. januara do dana kada je popis izvršen. U oba slučaja svodjenje stanja po popisu na stanje na dan 31. decembra treba da se izvrši na osnovu verodostojne dokumentacije.

IV ODREDJIVANJE POPISNIH KOMISIJA

Član 4.

Rešenjem Direktora formira se Centralna popisna komisija koja se sastoji od predsednika i 2 člana i zamenika, a čiji je zadatak da objedinjuje rad svih popisnih komisija.

Za vršenje popisa posebno se formiraju popisne Komisije koje se sastoje od predsednika i 2 člana i zamenika.

Popisne komisije se formiraju za popis:

- osnovnih sredstava i sitnog inventara u svim organizacionim jedinicama Bolnice,
- lekova, medicinskog i sanitetskog potrošnog materijala, stentova i ugradnog materijala u magacinu apoteke, laboratorije i Angio sale Bolnice,
- magacina tehničkog materijala, higijene, kancelarijskog materijala, životnih namirnica i lož ulja,
- blagajne, potraživanja, dugovanja, sumnjivih i spornih potraživanja.

Članovi Centralne popisne komisije i Komisije za popis ne mogu biti lica rukovaoci materijalnih vrednosti, njihovi rukovodioci kao ni lica koja vode analitičku evidenciju materijalnih vrednosti.

Centralna popisna komisija pre početka popisa donosi Plan rada i Uputstvo za vršenje popisa članovima popisnih komisija i rukovaocima materijalnih vrednosti.

Članovi komisije snose svu odgovornost za tačnost podataka utvrdjenih i iskazanih popisom.

V USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

Član 5.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja.

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije 25 dana pre dana sastavljanja finansijskog izveštaja na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki u dva primerka. Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na pomenutom obrascu dužnik je u obavezi da proveri svoju obavezu i ako je saglasan potpisom overi IOS i o tom obavesti poverioca u roku od 5 dana od dana prijema obrasca.

VI NAČIN VRŠENJA POPISA

Član 6.

Centralna popisna komisija pre početka popisa sastavlja Plan rada po kome će se vršiti popis koji treba da sadrži sve aktivnosti vezane za popis:

- termin održavanja sastanka sa popisnim komisijama,
- vreme početka i završetka popisa,
- rok za dostavljanje popisnih listi i izveštaja Centralnoj popisnoj komisiji,
- rok za dostavljanje izveštaja Upravnom odboru Bolnice (u daljem tekstu Upravni odbor) i sl.

Centralna popisna komisija, sačinjava i Uputstvo za vršenje popisa u kome su sadržane aktivnosti i radnje svih učesnika u popisu - članova popisnih komisija i računopolagača. Pre početka popisa rukovaoci materijalnih vrednosti dužni su da izvrše sve neophodne pripreme kako bi se popisivanje lakše i brže završilo.

Popisne komisije pre samog popisivanja treba da pregledaju sve stvari koje su predmet popisa i na osnovu procene njihove upotrebljivosti daju predlog (popis) stvari za rashod. Popisivanje neupotrebljivih stvari za rashod vrši se na posebnim popisnim listama za svaku vrstu imovine. Popisne liste stvari za rashod zajedno sa izjavom rukovodioca OJ da je upoznat i saglasan sa predloženim rashodom predaju se Centralnoj popisnoj komisiji.

Tek po izdvajanju stvari predloženih za rashod može se preći na popisivanje upotrebljivih stvari.

Komisija za popis osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala za posebne namene prilikom popisivanja treba da popuni posebno popisnu listu za građevinski objekat, popisnu listu za opremu, za sitan inventar i za materijal za posebne namene (tekstil, plastiku). Komisija za popis lekova, medicinskog i sanitetskog materijala treba posebno da sačini popisnu listu redovno nabavljenih lekova, a posebno popisnu listu lekova iz humanitarne pomoći.

Rad Komisija za popis osnovnih sredstava, sitnog inventara i svih vrsta materijala obuhvata:

- utvrđivanje stvarnih količina materijalnih vrednosti brojanjem, merenjem, procenom i sl. u prisustvu svih članova komisije ili odgovarajućih zamena;
- upisivanje inventarskih brojeva, naziva materijalnih vrednosti, mernih jedinica i upisivanje stvarnih količina u popisne liste;
- upisivanje vremena početka i završetka popisa;
- potpisivanje popisnih listi od strane svih članova komisije (tj. zamena) koje su vršile popis, kao i rukovaoca materijalnih vrednosti koje su predmet popisa;
- sastavljanje izveštaja o izvršenom popisu sa eventualnim napomenama vezanim za popis.

Po završetku popisa i potpisivanja popisnih lista, unošenjem knjigovodstvenog stanja u popisne liste Komisija utvrđuje razliku između stvarnog stanja utvrđenog popisom i stanja iskazanog u knjigovodstvu u vidu viškova i manjkova.

Komisija za popis je u obavezi da utvrdi razloge koji su doveli do manjkova i viškova i da predloži način njihovog likvidiranja i knjiženja. Komisija je obavezna da od rukovaoca materijalnih vrednosti - računopolagača uzme izjavu o razlozima zbog kojih je došlo do razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Komisija za popis novčanih sredstava, gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni, hartija od vrednosti i stranih sredstava plaćanja popisivanje vrši brojanjem prema apoenima i upisivanjem količina i vrednosti apoena u posebne popisne liste kao:

- dinarska sredstva u blagajnama;
- čekovi građana u blagajni čekova i druge hartije od vrednosti (menica i sl.);
- devizna sredstva u deviznoj blagajni.

Ova komisija vrši i popis finansijske imovine u dugoročnim plasmanima, novčanih dinarskih i deviznih sredstava i hartija od vrednosti koje se nalaze na računima i depozitima

na osnovu izvoda o stanju tih sredstava na dan popisa u posebne popisne liste kao:

- učeće kapitala u domaćim poslovnim bankama
- dinarska novčana sredstva kod Uprave za trezor
- devizna novčana sredstva kod Narodne Banke Srbije
- izdvojena sredstva za stambenu izgradnju.

Komisija za popis potraživanja i obaveza, aktivnih i pasivnih vremenskih razgraničenja ima za zadatak da izvrši popis prema stanju u poslovnim knjigama koje je prethodno usaglašeno sa dužnicima i poveriocima na osnovu verodostojnih isprava.

Komisija za popis investicija u toku je dužna da utvrdi da li se izgradnja, tj. izrada osnovnih sredstava odvija po investicionom programu i ugovoru, da li je bilo naknadnih radova, da li je nadzorni organ overio privremene obračunske situacije, da li je stepen dovršenja investicije iskazan po privremenim obračunskim situacijama i iz kog su izvora finansirane investicije.

Ova komisija vrši i popis stanova Bolnice na osnovu verodostojne dokumentacije.

VII IZVEŠTAJ O IZVRŠENOM POPISU

Član 7.

Po završetku popisa popisne komisije dostavljaju popisne liste i izveštaj o izvršenom popisu Centralnoj popisnoj komisiji.

Centralna popisna komisija na osnovu dobijenih izveštaja sačinjava zbirni Izveštaj o izvršenom popisu koji dostavlja Upravnom odboru na usvajanje.

Centralna popisna komisija sastavlja sledeće izveštaje:

1) *Izveštaj o rashodu* sadrži:

- naturalno i knjigovodstveno stanje predloženog rashoda imovine i zaliha;
- razlog predloženog rashoda imovine i zaliha (fizička ili moralna neupotrebljivost);
- predlog načina otudjenja imovine i zaliha nakon rashoda (prodaja ili poklon).

2) *Izveštaj o popisu* sadrži:

- stvarno i knjigovodstveno stanje;
- razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja u vidu viškova i manjkova;
- uzroke nastalih razlika i izjave odgovornih lica;
- predlog za likvidaciju utvrdjenih razlika (način nadoknadjivanja manjkova sa obračunatim PDV-om, prihodovanje viškova, ispravke sumnjivih i spornih potraživanja, otpisivanje zastarelih potraživanja, prihodovanje zastarelih obaveza);
- druge primedbe i predloge vezane za popis.

Rok za dostavljanje izveštaja o popisu je najkasnije 30 dana pre dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja, tj. najkasnije 30 dana po izvršenom popisu u toku godine.

VIII DONOŠENJE ODLUKE O REZULTATIMA IZVRŠENOG POPISA

Član 8.

Izveštaj o izvršenom popisu razmatra Upravni odbor Bolnice u prisustvu predsednika Centralne popisne komisije i Rukovodioca Odeljenja ekonomsko- finansijskih poslova.

Na osnovu izveštaja Centralne popisne komisije Upravni odbor donosi odluku:

- o prihvatanju predloženog rashoda materijalnih vrednosti;
- o načinu likvidacije utvrđenih manjkova i viškova;
- o iznosu do kog se sumnjiva, sporna i nenaplativa potraživanja mogu otpisati;
- o načinu knjiženja razlika utvrđenih popisom;
- o preuzimanju odgovarajućih mera protiv lica koja su odgovorna za štete i manjkove utvrđene popisom;
- o drugim činjenicama vezanim za popis.

Po usvajanju Izveštaja Centralne popisne komisije sve popisne liste dostavljaju je zajedno sa odlukom Upravnog odbora rukovodiocu Odeljenja knjigovodstva.

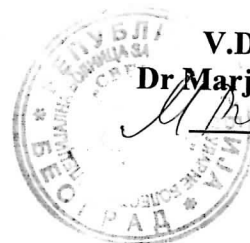
Rukovodilac Odeljenja knjigovodstva dužan je da sprovede odluku Upravnog odbora sprovede i sva neophodna knjiženja vezana za popis i njegove rezultate.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

Donošenjem ovog Pravilnika, Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisu br. 03/3948-2 od 16.12.2015. godine, stavlja se van pravne snage.



V.D. DIREKTOR

Dr. Marjana Vukićević

Marjana Vukićević