

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ

Број 02- 48/32
30. 11. 20. 15. год.
ПИРОТ

ДОМ ЗДРАВЉА
ПИРОТ

ПРАВИЛНИК

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ
БРОЈ: 01-48132
30.11.2015 године
ПИРОТ

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр.125/03 и 12/2006. у даљем тексту Уредба) и члана 26.Уредбе о евидентији и попису непокретности и других средстава у државној својини(„Сл.гласник.РС“бр.27/96) чл.4 Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласникРС“, бр.106/2006) и члана 26 Статута Дома здравља Пирот, Управни одбор Дома здравља Пирот је, на седници одржаној дана 30-11-2015 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 књиговодствених 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 рачунополагача новчаних и материјалних вредности, код елементарних непогода, краћа и код статусних промена, промена облика организовања, и у другим случајевима предвиђеним 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

Члан 3.

Пописом се обухватају 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. Ванбилиансна евиденција;
10. Остало.

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 3 дана по завршеном попису. У случају када пописна комисија не може утврдити коме та средства припадају, иста се сматрају вишком утврђеним приликом пописа.

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 Дом здравља Пирот, односно лице које он овласти.

За организацију рада не може бити задужен руководилац финансијско рачуноводствених послова, 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 потписује 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 Централној комисији и доставља 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. Организује попис;
2. Координира рад пописних комисија;
3. Стара се да се попис правилно спроведе;
4. Стара се да се попис заврши у утврђеним роковима;
5. Саставља збирни извештај о попису;
6. Даје предлог одлуке о мањковима и вишковима Управном одбору.

Члан 10.

Рад комисије за попис обухвата:

1. Утврђивање стварних количина имовине која се пописује мерењем, пребројавањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописне имовине, као и уношење тих података у пописне листе;
 2. Утврђивање расхода (кало, растур, квар и лом).
 3. Уписивање натурализних промена насталих између дана пописа и дана под којим се попис обавља;
 4. Уношење књиговодственог натурализног стања средстава у пописане листе;
- 5 Утврђивање натурализних 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.

Чланови комисије за попис сносе одговорност за тачност стања утврђеног пописом, за правилно састављање пописних листа, за не утврђивање разлога настанка разлика између утврђеног стања пописа и стања исказаних у књиговодству, за благовремено извршење пописа и за тачност извештаја о извршеном попису.

Члан 12.

Централна пописна комисија дужна је писменим путем обавестити организационе јединице о времену пописа најмање 8 дана пре почетка пописа.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Дом здравља Пирот примењује Уредбу о количини расхода (кало, растура, квара и лома) на који се неплаћа 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, па се користи стопа од 0,50% и припада колони остало неспоменуто.

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.

В ИЗВЕШТАЈ О ЗАВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 16.

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

- износ вредности средстава утврђен у попису,
- износ вредности средстава која се воде у књиговодству,
- вредносно разлику између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- отписивање застарелих потраживања,
- приходовање застарелих обавеза.

Комисија ће у свом извештају изнети примедбе и изјаве радника који рукују материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе у спровођењу пописа.

Утврђени вишкови не смеју се преbijати 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 17.

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

Централној пописној комисији,

Члан 18.

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 19.

Управни одбор Дома здравља Пирот усваја Елаборат о обављеном попису у присуству Централне комисије и лица одговорног за организацију пописа и шефа рачуноводства 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 расходовању 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 шефу рачуноводства ради књижења разлика и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем средстава и извора средстава.

Члан 20.

Предлог одлуке о усвајању елабората Централна пописна комисија доставља Управног одбору Дом здравља Пирот најкасније до краја јануара предходне године. 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 21.

1. Доношење решења о образовању пописне комисије до 01.12. текуће године.

2. Доношење плана рада пописне комисије до 10.12. текуће године.
3. Пописна комисија доставља извештај о попису нефинансијске имовине Централној комисији до 25.јануара наредне године.
4. Пописна комисија доставља извештај о попису финансијске имовине Централној комисији до 15.фебруара наредне године.
5. Централна комисија доставља извештаје овлашћеном лицу и интерној ревизији до 25.фебруара наредне године.

На питања у вези пописа која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се важећи Закон о рачуноводству и Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу од дана усвајања.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ВИДОЛКО ПАНАЈОТОВИЋ

