

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТА БОЛНИЦА
ЛЕСКОВАЦ

Број: 8961/5

Датум: 29. 11. 2024. године

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010,101/2010,101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон и 108/2016), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласни РС“ бр. 125/2003,12/2006 и 27/2020), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ бр. 33/2015 и 101/2018), чл. 25 Статута Опште болнице - Лесковац, Управни одбор Опште болнице – Лесковац на седници, одржаној дана 29. 11. 2024. године доноси:

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 1.

Овим Правилником се у Општој болници уређује начин пописа имовине, потраживања и обавеза, рокова вршења пописа имовине, потраживања и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

Члан 2.

Свако ко одлучује о стварима у јавној својини, ко их користи или њима управља дужан је да поступа као добар домаћин и одговоран је за то у складу са законом.

Члан 3.

Попис имовине, потраживања и обавеза може бити редован или ванредан, потпун или делимичан.

Редован годишњи попис врши се на крају пословне године са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис. Он је потпуни попис јер се односи на сву имовину и сва потраживања и обавезе.

Ванредни попис врши се приликом статусних промена облика организовања (спајања, припајања, поделе), примопредаје дужности лица које је овашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунопологач), у случају штете због елементарних непогода, провала, крађа, проневера и слично, и у другим случајевима када то одлучи директор Опште болнице.

Ванредни попис може се однестити на целокупну имовину, потраживања и обавеза (потпуни попис) или на део имовине, потраживања и обавеза (делимичан попис).

Члан 4.

Предмет пописа је:

1. Нефинансијска имовина

- у сталним средствима

- у залихама

2. **Финансијска имовина**, потраживања и обавеза у складу са правилником који потписује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем

Члан 5.

Пре започињања пописа у Одсеку књиговодства Опште болнице врши се усклађивање, евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама са главном књигом.

Пре почетка редовног годишњег пописа Општа болница је у обавези да спроведе поступак усаглашавања финансијских пласмана, потраживања и обавеза са својим дужницима односно повериоцима.

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са дужницима односно повериоцима подразумева:

1. Преглед – из књиговодства, ненаплаћених потраживања, односно неизмирених обавеза;
2. Провера рока застарелости ненаплаћених потраживања, односно неизмирених обавеза;
3. Слање ИОС обрасца;
4. Пријем ИОС обрасца и потврђивање или оспоравање појединих ставки дуговања;
5. Отпис застарелих потраживања и обавеза, чему претходи добијање сагласности Управног одбора;
6. Усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем на дан 31. децембар (комисија за попис проверава да ли је вршен поступак усаглашавања финансијских пласмана, потраживања и обавеза).

Члан 6.

Управни одбор Опште болнице Лесковац доноси Одлуку о вршењу пописа.

Одлуком се дефинише предмет пописа, врста комисија за попис, број чланова пописних комисија, образује се Централна пописна комисија, дан на који се врши попис, крајњи рок за усвајање извештаја о извршеном попису.

На основу Одлуке о вршењу пописа директор доноси Решење о формирању комисија за попис, Наредбу о попису и Упутство о попису.

Одлука о вршењу пописа, Решење о формирању пописних комисија, Наредба и Упутство директора доставља се председнику и члановима Централне пописне комисије, Свим Председницима именованих комисија за попис, Начелнику економско финансијске Службе, Одсеку књиговодства и Интерној ревизији.

Члан 7.

Задатак Централне пописне комисије је:

1. да сачини план рада Централне пописне комисије,
2. да сачини упутство за рад пописних комисија за спровођење пописа у складу са законом, које ће садржати сва ближа упутства и обавештења о попису која нису обухваћена овим Правилником,
3. да сачини упутство за лица одговорна за имовину (рачунопологачи) и упутство за лица која су задужена за руковање имовином (магационери и остали),

4. да утврди да ли су пописне комисије благовремено и исправно донеле план рада,
5. да подели материјал за попис пописним комисијама,
6. да утврди да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис,
7. да координира и контролише рад свих пописних комисија,
8. предузима друге радње неопходне за вршење пописа,
9. да изврши увид у документацију достављену од стране пописне комисије и изврши проверу да ли су пописне комисије поступиле по упутству за спровођење пописа,
10. да сачини коначан Извештај о извршеном попису са предлогом за расход и предлогом за решавање вишкова и мањкова исказаних по попису,
11. да координира рад са одсеком за кадровске послове и одсеком књиговодства.

Члан 8.

Централна пописна комисија се састоји од председника и чланова и заменика председника и истог броја заменика чланова.

Сви чланови пописне комисије су одговорни за извршење поверених задатака.

Члан 9.

Предсеник и чланови пописних комисија и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за имовину која се пописује (рачунополагачи) и њихови непосредни руководиоци и лица која су задужена за руковање имовином која се пописује (магационери и остали), као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 10.

Централна пописна комисија пре почетка пописа, доноси План рада Централне пописне комисије, по коме ће се вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа: термин за поделу материјала и одржавање састанака са пописним комисијама, рок за израду Упутства за рад пописних комисија, рок за израду Упутства за рад лицима која су одговорна за имовину (рачунополагачима) и Упутства за рад лицима која су задужена за руковање имовином (магационерима и осталима), време почетка и завршетка пописа, рок за достављање пописних листа и извештаја о попису Централној пописној комисији, рок за достављање извештаја директору Опште болнице, рок за достављање извештаја Управном одбору Опште болнице и сл.

За сваку радњу планом се одређује рок до када треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период предвиђен Одлуком директора попису.

Централна пописна комисија након завршетка пописа саставља Извештај о извршеном попису који садржи:

1. стварно и књиговодствено стање имовине,
2. разлике између стварног стања и књиговодственог стања,
3. предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова),
4. начин за решавање питања имовине које није више за употребу.

Наведена документа Централна пописна комисија доставља и Интерној ревизији.

Члан 11.

За тачност вршења пописа одговорне су пописне комисије са свим учесницима и сnose сву одговорност за податке утврђене и исказане пописом.

Члан 12.

Председник и чланови пописних комисија и њихови заменици не могу бити лица одговорна за имовину (рачунопологачи) која се пописује, лица која су задужена за руковање имовином (магационери и остали) као ни лица која воде евиденцију те имовине.

Члан 13.

Пре почетка пописа пописне комисије су дужне да:

- саставе план рада по којем ће се вршити попис и који обавезно мора да садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до када треба да буде завршена. Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу радног времена и начина спровођења пописа.
- утврди да ли су извршене све припремне радње за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином (магационери и остали), књиговодства, лица која су одговорна за имовину (рачунопологачи).
- достави план рада одговорном лицу или Централној пописној комисији уколико је формирана и Интерној ревизији.
- након извршених припрема и свих радњи које претходе попису, пописне комисије приступају вршењу пописа.

Члан 14.

Комисијама за попис нефинансијске имовине пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима: номенклатурни број (бар код или шифра артикла), назив и врста, јединица мере у два примерка. Пописна листа не сме да садржи податке о количини и вредности. Пописне листе пописним комисијама доставља Одсек књиговодства или Централна пописна комисија.

Члан 15.

Пре почетка пописа лица која су задужена за руковање имовином (магационери и остали) дужни су да изврше све неопходне припреме како би се пописивање лакше и брже завршило (да сложе и разврстају имовину, да је обележе, да позову све кориснике материјалних вредности да из магацина преузму потребне количине пре пописа како се не би ометало вршење пописа, да обележе место пописа да је попис у току, да обезбеде документацију о туђим средствима датим на коришћење, да обезбеде реверсе о датој опреми на поправку, зајам, послугу или чување).

Лица која су задужена за руковање имовином (магационери и остали) дужна су да са пописном комисијом сарађују у смислу одређивања термина вршења пописа, присуства на месту пописа у договорено време и др.

Члан 16.

Основна средства, ситан инвентар, материјал за посебне намене и остала добра која су предложена за расход морају се издвојити посебно, пописати на

посебним листама за попис, обележити а затим приступити пописивању употребљивих ствари.

Члан 17.

Рад пописних комисија обухвата:

1. утврђивање стварних количина имовине која се пописује и то бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе,
 - 1.1. уколико комисија за попис опреме установи непостојање инвентарског броја тј. бар кода у обавези је да прво консултује одсек књиговодства а ако се ипак установи да је та опрема неевидентирана у пословним књигама па зато не поседује инвентарски број обележава се бар код налепницом и њеним дупликатом на Листи за обележавање,
 - 1.2. уколико комисија за попис накнадно установи своју грешку у пописној листи, може најдање за 10 дана од дана вршења пописа исправити грешку прецртавањем погрешног податка али тако да он и даље буде видљив и уписивањем исправног податка.
Исправку мора да овери цела комисија својим потписом и печатом организационе јединице у којој се врши попис.
2. уписивање стварног стања на пописним листама на пописним местима. Том приликом сачињавају се два примерка пописних листи имовине. Оба примерка пописних листи потписују пописна комисија, лице које је одговорно за имовину (рачунопологач), лице које је задужено за руковање имовином (магационер и остали). Један примерак пописне листе оставља се на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак пописне листе представља саставни део Извештаја о попису.
3. попис нефинансијске имовине у припреми;
4. попис инвестиција у току;
5. Пописивање имовине која се налази на коришћењу код Опште болнице (туђа, средства) у посебним пописним листама (посебно за свако правно или физичко лице), са нагласком да су то туђа средства које је та средства дало на привремено коришћење у три примерка. Један примерак пописне листе пописна комисија након пописа доставља правним или физичким лицима који су власници имовине, други примерак се оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а трећи примерак представља саставни део Извештаја о попису.
Имовина других правних и физичких лица евидентира се у ванбилансној евиденцији;
6. утврђивање имовине која припада Општој болници а која на дан пописа није затечена на месту вршења пописа (имовина на путу, иностранству, дата на позајмицу, поправку и сл.) врши се у посеним пописним листама на основу веродостојне пратеће документације која показује где се она налази;
7. попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе: попис драгоцености и других новчаних вредности физичких лица (пацијената) који су остављени на чување у Општој болници Лесковац на посебним пописним листама туђе имовине;

8. попис финансијске имовине која се налази на пословним рачунима се врши на основу извода са стањем тих средстава на дан пописа: пописа обавеза и потраживања се врши према стању у пословим књигама;
9. уписивање времена почетка и завршетка пописа на пописним листама;
10. утврђивање разлика између стварног стања утврђеног пописом и стања исказаног у књиговодству у виду вишкова и мањкова;
11. утврђивање разлога који су довели до исказаних вишкова и мањкова;
12. узимање изјаве од лица које је одговорно за имовину (рачунополагач) и од лица које је задужено за руковање имовином (магационер и остали) о разлозима због којих је дошло до разлике између књиговодственог и стварног стања;
13. предлагање начина ликвидирања и књижења исказаних вишкова и мањкова по извршеном попису;
14. састављање Извештаја о извршеном попису који садржи;
 - стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза;
 - разлике између стварног стања и књиговодственог стања;
 - предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова);
 - начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова;
 - начин за решавање питања имовине које није више за употребу;
 - примедбе и објашњења лица које је одговарало за имовину (рачунополагач) и лица које је задужено за руковање имовином (магационер и остали) о утврђеним разликама;
 - као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилажу пописне листе и документација која је служила за састављање пописних листи.

Члан 18.

Када се редован годишњи попис врши пре или после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра. Свођење стања на дан 31. децембра врши се помоћу веродостојне рачуноводствене документације.

Уколико се редован годишњи попис започет и заврши пре 31. децембра, комисија ће промене које су настале у периоду од завршетка посла до 31. децембра унети накнадно, тако што ће на стање на дан завршетка пописа додати примљене количине а одузети издате количине од дана 31. децембра.

Члан 19.

Начин расходовања основних средстава, ситног инвентара, материјала за посебне намене и остале робе уређен је Процедуром о пријему, издавању, дислокацији, расходовању и отуђењу основних средстава и ситног инвентара.

Члан 20.

Мањак се исказује у бруто вредности (књиговодствена вредност). ОБ Лесковац није у систему ПДВ-а па не обрачунава додатни ПДВ на утврђени мањак. Мањак добара који је настао услед више силе (земљотрес, поплава, пожар, рат,...) или на други начин (крађа, саобраћајни удес), а који није утврђен на основу акта надлежног органа записнички, сматра се сопственом потрошњом и исказује се као мањак.

За исказани мањак приликом пописа, лица која су одговорна за имовину (рачунополагачи) су обавезна да изврше надоканду Општој болници ако је настао

несавесним руковањем. Одлуку да ли Рачунопологачи врше надокнаду за утврђени мањак или се евидентира на терет Установе доноси Управни одбор а на предлог Одлуке Централне пописне комисије.

Мањак добара који је настао услед више силе (земљотрес, поплава, пожар, рат,...) или на други начин (крађа, саобраћајни удес), а утврђен је на основу акта надлежног органа записнички не сматра се сопственом потрошњом. Овако исказани мањак се исказује на терет Опште болнице Лесковац.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих артикала који су истих или сличних карактеристика.

Члан 21.

Вишак се исказује у бруто вредности (тржишној фер вредности) коју процењује Одсек Набавне службе а по захтеву пописних комисија.

За исказани вишак пописна комисија је у обавези да предложи начине за решавање исказаног вишка по попису.

Члан 22.

За имовину која има евидентиран мањак или вишак по попису а која нема вредност (због отписа или из других разлога), а Одсек Набавне службе није у стању да процени тржишну фер вредност, Општа болница може да ангажује овлашћено стручно лице (проценитеља) да процени тржишну (фер) вредност те имовине или да формира комисију са задатком да утврди тржишну (фер) вредност те имовине.

Члан 23.

Извештај о извршеном попису пописне комисије достављају Централној пописној комисији.

Члан 24.

Централна пописна комисија на основу достављених извештаја од стране свих пописних комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису имовине са предлогом решења за начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова и доставља директору Опште болнице и Управном одбору на разматрање и одлучивање.

Члан 25.

Управни одбор Опште болнице у присуству директора Опште болнице, председника пописне или Централне пописне комисије, начелника за економско – финансијске послове, шефа књиговодства разматра Извештај о извршеном попису и доноси Одлуку о усвајању Извештаја.

Члан 26.

У складу са Одлуком Управног одбора и у року од 3 дана директор Опште болнице поступа по Одлуци у случајевима кад се мањак добара сматра сопственом потрошњом, и терети рачунопологаче, који су дужни да надоместе утврђени мањак.

Одсек за правне и кадровске послове у обавези је да уручи Решења одговорним лицима о обавези покрића мањка по попису.

Члан 27.

Рокови за вршење редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12. Управни одбор Опште болнице Лесковац доноси Одлуку о вршењу редовног годишњег пописа и именује чланове Централне пописне комисије најкасније до 30. новембра текуће године за коју се врши редован годишњи попис.

Директор опште болнице Лесковац доноси: Решење о формирању комисија за попис, Наредбу о попису и Упутство о попису пописних комисија у организационим јединицама, као и време почетка и време завршетка, место и предмет пописа, рокови за достављање извештаја о извршеном попису, уручује се председницима и члановима као и њиховим заменама најкасније до 05. децембра текуће године.

Централна пописна комисија пре почетка пописа, најкасније до 10. децембра текуће године доноси План рада Централне пописне комисије по коме ће вршити попис.

Пописне комисије дужне су да доставе план рада Централној пописној комисији и Интерној ревизији до 15. децембра текуће године.

Попис финансијске имовине која се налази на пословним рачунима врши се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра текуће године, попис обавеза и потраживања се врши према стању у пословним књигама.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине пописна комисија доставља Централној пописној комисији најкасније до 10. јануара наредне године.

Уколико комисија за попис накнадно установи грешку у пописној листи, најдаље до 09.01. наредне године грешку може исправити прецртавањем погрешног али тако да он и даље буде видљив и уписивањем исправног податка. Исправка мора бити оверена потписима свих чланова комисије.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине, потраживања и обавеза за претходну годину пописна комисија доставља Централној пописној комисији најкасније до 05. фебруара наредне године (осим у случају када се коначни обрачун са РФЗО врши касније).

Централна пописна комисија на основу достављених извештаја од стране свих пописних комисија сачињава коначан Извештај о извршеном редовном годишњем попису имовине са предлогом решења за начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова и најкасније до 20. фебруара наредне године доставља директору Опште болнице и Управном одбору на разматрање, а до 25. фебруара наредне године Управном одбору ради одлучивања и усвајања по утврђеним одступањима.

Члан 28.

Управни одбор Опште болнице у присуству директора Опште болнице, председника Централне пописне комисије, начелника за економско – финансијске послове, шефа књиговодства разматра Извештај о извршеном попису и доноси Одлуку о усвајању Извештаја до 27. фебруара наредне године.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Соња Драшковић