

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Примљеног: 30. 11. 2015		
Бр. јед.	Бр. 2	Бр. 3
	49/1	

**ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

**П Р А В И Л Н И К  
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И  
УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА  
СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

**Горњи Милановац новембар 2015. године**

САДРЖАЈ:

- I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ
- II ОБАВЕЗЕ ВРШЕЊА ПОПИСА
- III ПРЕДМЕТ ПОПИСА
- IV ФОРМИРАЊЕ И РАД ПОПИСНИХ КОМИСИЈА
- V РОКОВИ ПОПИСА
- VI КОНТРОЛА СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА
- VII ЕЛАБОРАТ О ПОПИСУ
- VIII РАЗМАТРАЊЕ ЕЛАБОРАТА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ
- IX УСКЛАЂИВАЊЕ СТАЊА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА  
УТВРЂЕНИХ ПОПИСОМ СА КЊИГОВОДСТВЕНИМ  
СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
- X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На основу члана 18. и 19. Закона о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“ број: 46/06,111/2009,99/2011-др.закон и 62/2013-др. закон) и члана 27. Статута Дома здравља Горњи Милановац , Управни одбор Дома здравља Горњи Милановац дана \_\_30.11.\_\_\_\_2015. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И**  
**УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА**  
**СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о начину и роковима вршења пописа (у даљем тексту: Правилник) регулише се:

- обавеза вршења пописа,
- предмет пописа,
- формирање и рад пописних комисија,
- рокови пописа,
- контрола спровођења пописа,
- елаборат о попису,
- разматрање елабората о попису и
- усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодству са стварним стањем које се утврђује пописом.

**II ОБАВЕЗА ВРШЕЊА ПОПИСА**

**Члан 2.**

Попис може бити редован и ванредан. Пописом се може обухватити целокупна имовина и обавезе (потпун попис) или део имовине и обавеза (делимичан попис).

**Члан 3.**

Потпун редован попис имовине и обавеза Установа врши на крају сваке пословне године са стањем на дан 31. децембра за коју се врши попис.

**Члан 4.**

Ванредан потпун попис имовине и обавеза Установа врши у следећим случајевима: на почетку пословања ради састављања почетног биланса, приликом статусних

промена, приликом наступања редовне ликвидације или стечаја и у другим случајевима одређеним законом.

Потпун или делимичан ванредан попис имовине и обавеза врши се по одлуци директора установе (или Управног одбора).

#### **Члан 5.**

Ванредан делимичан попис имовине и обавеза врши се по одлуци директора и у следећим случајевима: приликом примопредаје дужности рачунопологача и приликом спровођења контроле пословања појединих рачунопологача.

#### **Члан 6.**

Установа може започети редован попис имовине и обавеза 40 дана пре краја пословне године, тако да попис буде завршен до 31. децембра.

### **III ПРЕДМЕТ ПОПИСА**

#### **Члан 7.**

Предмет пописа је сва имовина и обавезе којима располаже установа на дан извршеног пописа, односно на дан 31.12. у години за коју се врши попис.

#### **Члан 8.**

Редовним пописом на крају пословне године обавезно се обухватају:

- нематеријална улагања и основна средства;
- залихе материјала,
- недовршене производње,
- робе,
- финансијски пласмани,
- потраживања,
- готовински еквивалент и
- готовина.

#### **Члан 9.**

Установа је дужна да, ако се код ње налази имовина других правних лица, ту имовину попише на посебним пописним листама које доставља правном лицу – власнику тих средстава.

#### IV ФОРМИРАЊЕ И РАД ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

##### **Члан 10.**

Организацијом рада у вези са спровођењем пописа имовине и обавеза руководи директор Установе, односно лице које он овласти.

##### **Члан 11.**

За спровођење пописа имовине и обавеза директор Установе образује комисије за попис имовине и обавеза.

На нивоу Установе формира се Централна пописна комисија за координацију рада свих комисија за попис. Председник централне пописне комисије је Главна сестра Дома здравља.

У комисије за попис на могу бити одређена лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која се пописије и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

##### **Члан 12.**

Директор Установе члановима комисије доставља пре почетка пописа решење о именовану као и Упутство о попису.

##### **Члан 13.**

Комисија за попис има председника и два члана, као и заменика председника и заменике чланова.

##### **Члан 14.**

Комисија за попис сноси одговорност за тачност утврђеног стања пописом, за правилно састављање пописних листа, за благовремено извршење пописа и за тачност извештаја о извршеном попису.

##### **Члан 15.**

Комисија за попис саставља свој план рада по коме ће вршити попис, који мора да садржи све радње које ће се извршити пре или приликом пописа. За сваку

радњу одређује се рок до кога треба да буде завршена, с тим што се рокови подешавају тако, да се пописом обухвата стање последњег дана у години.

Комисије за попис треба благовремено да припреме сав материјал потребан за пописивање.

#### **Члан 16.**

Попис имовине под 31.децембром обухвата следеће задатке комисије за попис:

1. Утврђивање стварних количина имовине која се пописује: мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, свођење, стања средстава на дан 31. децембар према насталим променама од момента природног пописа до овог датума и уписивање коначних података у пописне листе;
2. Уношење књиговодствених података у пописне листе;
3. Утврђивање разлика између књиговодствених стања и стварног стања имовине утврђеног пописом и испитивање узрока насталих вишкова и мањкова;
4. Израда рекапитулације пописних листа по аналитичким и синтетичким контима на којима се односна категорија имовине води у главној књизи;
5. Израду извештаја комисије о извршеном попису са предлогом за ликвидацију разлика и предузимање мера за отклањање слабости и унапређење пословања Установе и подношење елабората о попису и процени имовине Управном одбору на разматрање и одлучивање;
6. Друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза.

#### **Члан 17.**

Комисија за попис у сарадњи са одговарајућим стручним службама, а по упутству директора Установе, испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове имовине и обавеза и узроке њиховог настајања. Комисија за попис узима изјаве од одговорних или других радника који су били задужени за смештај, чување, одржавање и манипулацију имовине, уколико се ради о утврђеним већим разликама и неправилном руковању са имовином.

Комисија за попис дужна је да испита све околности под којима су настали вишкови и мањкови, јер од њеног мишљења зависи начин ликвидације утврђених вишкова и мањкова.

#### **Члан 18.**

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама и вредностима уносе се у пописне листе тек после извршеног натуралног пописа.

Руководилац рачуноводства и радници који обављају послове књиговодства, односно који воде одговарајуће евиденције не смеју давати књиговодствене податке комисији за попис док се не увере да је натурални попис материјалних вредности за које се траже подаци, завршен.

По завршеном попису могу се вршити само исправке очигледних грешака.

#### **Члан 19.**

Утврђивање разлика и вредносно обрачуновање после натуралног пописа могу се вршити и на рачунару, уз штампање пописних листа које потписују чланови комисија за попис.

### **V РОКОВИ ПОПИСА**

#### **Члан 20.**

Редован попис имовине обавезно почиње најкасније 1.децембра, тако да буде завршен до 31.децембра те пословне године.

#### **Члан 21.**

Попис новца у главној благајни и помоћним благајнама, бонова за бензин, обвезница, чекова, меница и других хартија од вредности врши се са стањем 31.децембра пословне године, односно првог радног дана у наредној години. Попис

новчаних средстава на жиро рачуну врши се по пријему извода, а најдаље до 10-ог јануара наредне године.

#### **Члан 22.**

Попис залиха у магацину, паладора, ампулираних лекова врши се са стањем 31.децембра пословне године, односно првог радног дана у наредној години.

#### **Члан 23.**

Попис обавеза и потраживања врши се 20. јануара наредне године.

#### **Члан 24.**

Руководилац рачуноводства је обавезан да обезбеди ажурност у раду књиговодства, усаглашавање синтетичких и аналитичких евиденција, како би се попис имовине и обавеза могао комплетно обавити у одређеним роковима.

#### **Члан 25.**

Књиговодство купаца дужно је да ажурира своје стање под 31.децембром, да га усагласи са главном књигом до 15. јануара наредне године.

#### **Члан 26.**

Књиговодство добављача дужно је да ажурира своје стање под 31.децембром и да га усагласи са главном књигом до 15. јануара наредне године да би о року могло потврђивати примљене изводе од добављача о стању обавеза.

### **VI КОНТРОЛА СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА**

#### **Члан 27.**

Контрола спровођења пописа врше органи и организације овлашћени законом, као и Надзорни одбор Установе.



## VII ЕЛАБОРАТ О ПОПИСУ

### Члан 28.

По извршеном попису, комисија за попис је дужна најкасније до 25. јануара наредне године да састави елаборат о попису и да га достави Управном одбору најкасније до 29. јануара наредне године.

### Члан 29.

Елаборат о извршеном попису имовине и обавеза садржи:

1. Пописне листе по категоријама имовине и аналитичким контима, састављене под 31. децембром и потписане од свих чланова пописне комисије;
2. Рекапитулација пописних листа по категоријама имовине;
3. Посебне пописне листе (прегледе, односно спецификације) потраживања и обавеза са обрачунатим износом на исправку сумњивих, спорних, ненаплативих и застарелих потраживања;
4. Комисијске извештаје са предлозима за ликвидацију утврђених вишкова и мањкова имовине;
5. Изјаве и примедбе одговорних руковоаца имовине о узроцима насталих вишкова, односно мањкова у имовини;
6. И друге примедбе и предлоге комисије за попис вези са пописом.

## VIII РАЗМАТРАЊЕ ЕЛАБОРАТА О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

### Члан 30.

Елаборат о извршеном попису имовине и обавеза разматра Управни одбор Установе у присуству председника Централне пописне комисије и руководиоца рачуноводства. По извршеном разматрању елабората о извршеном попису Управни одбор одлучује:

1. О начину ликвидације утврђених мањкова, односно вишкова, материјалних и других вредности;
2. О начину књижења утврђених мањкова, односно вишкова;
3. О висини сумњивих и спорних потраживања, као и ненаплаћених потраживања;
  
4. О расходовању материјалних вредности чији је рок употребе протекао, као и о расходовању остале имовине која више нема своју употребу;
5. О калу, растуру, односно лому;
6. О другим чињеницама везаним за попис;
7. О предложеним мерама за отклањање недостатака и слабости у материјално-финансијском пословању Установе.

Елаборату о извршеном попису прилаже се записник са седнице Управног одбора као и одлуке, решења и закључци донети по елаборату о извршеном попису.

### Члан 31.

Елаборат о извршеном попису, заједно са одлукама, закључцима и решењима Управног одбора донесеним по елаборату о извршеном попису, доставља руководиоцу рачуноводства директор Установе најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

**IX УСКЛАЂИВАЊЕ СТАЊА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА  
УТВРЂЕНИХ ПОПИСОМ СА КЊИГОВОДСТВЕНИМ  
СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

**Члан 32.**

На основу одлука, решења и закључака Управног одбора донесених по елаборату о извршеном попису, руководица рачуноводства ускладиће стање имовине и обавеза исказаних у књиговодству са стварним стањем утврђеним у елаборату о извршеном попису. То усклађивање вршиће се у пословним књигама под 31.децембром у духу Правилника о контном оквиру за буџетски систем и садржини рачуна о контном оквиру за друга правна лица.

**X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 33.**

Овај Правилник ступа на снагу одмах.

**Члан 34.**

По један примерак овог Правилника уручити уз потпис руководиоцу рачуноводства, председнику централне пописне комисије( главној сестри Дома здравља) , а једна примерак увести у деловодни протокол и одложити у архиву.



Председник Управног одбора,

*[Handwritten signature]*