

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), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“ бр. 33/2015 ) и члана 28. став 1 тачка 2. Статута Дома здравља Ниш, Управни одбор Дома здравља Ниш, доноси

## ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА У ДОМУ ЗДРАВЉА НИШ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником се за корисника буџетских средстава Дома здравља Ниш ( у даљем тексту: Дом здравља) уређује начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

### II 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.

За редован годишњи попис имовине и обавеза, акт о образовању пописних комисија доноси се најкасније до 01. децембра текуће године.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

Ванредни попис врши се приликом статусних промена (спајања, припајања,поделе), примопредаје дужности, ради контроле пословања руковоаоца материјалних вредности или новчаних средстава, елементарних непогода, провала и крађа и у другим случајевима по одлуци директора Дома здравља, који образује пописну комисију.

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 санитарски материјал);

- 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 Дому здравља, а у време вршења пописа се не налази у Дому здравља 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 обавља следеће послове:

- 1) координира радом свих пописних комисија;
- 2) утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада према члану 6. овог Правилника;
- 3) утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
- 4) утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа ( пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача );
- 5) предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За вршење пописа посебно се формирају следеће пописне комисије:

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

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

1) Комисије за попис по Службама у централном објекту, здравственим станицама и амбулантама су комисије за попис основних средстава, ситног инвентара, ампулираних лекова, стоматолошког материјала, лабораторијског материјала, потрошног медицинског и санитетског материјала.

2) Комисије за попис магацина су:

- Комисија за попис ампулираних лекова, санитетског, лабораторијског, стоматолошког, ситног медицинског и осталог медицинског материјала у Магацину медицинског материјала

- Комисија за попис немедицинског материјала ( канцеларијског, за одржавање хигије, техничког материјала за одржавање, ситног инвентара немедицинског и друго ) у магацину немедицинског материјала.

3) Остале комисије:

- Комисија за попис 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.
- Комисија за попис робе у Ресторану.

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.

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.

Пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршено. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа, и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

План рада за редован годишњи попис доноси се најкасније до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља се овлашћеном лицу вршиоца пописа.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се централној пописној комисији.

План рада и акт о образовању пописне комисије доставља се и Интерној ревизији.

### Члан 7.

Пописној комисији, пре почетка пописа, доставља се пописна листа са уписаним подацима ( номенклатурни број, назив и врста, јединица мере и евентуално други подаци, осим података о количини и вредности )

#### Члан 8.

Централна пописна комисија сачињава и Упутство за вршење пописа у коме су садржане активности и радње свих учесника у попису - чланова пописних комисија и рачунопологача.

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

#### Члан 9.

Рад пописне комисије 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;
- 2) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом се сачињавају два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису;
- 3) евидентирање у пописне листе природних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 4) евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- 5) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- 6) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и страних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депорачунаима пописују се на основу извода Управе за трезор са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- 7) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама, које је претходно усаглашено са дужницима и повериоцима на основу веродостојних исправа;
- 8) састављање извештаја о извршеном попису.

### VII ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

#### Члан 10.

Пописна комисија у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитује и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања, а по потреби узима и изјаве одговорних лица.

По извршеном попису, пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између

стваног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања утврђеног пописом; предлог начина решавања утврђених разлика ( мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу ); примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима ( о утврђеним разликама ) као и друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

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.

#### Члан 11.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији најкасније до 25. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине и обавеза за претходну годину, пописна комисија доставља Централној пописној комисији најкасније до 15. фебруара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава коначан Извештај о извршеном попису са предлогом решења и доставља најкасније до 25. фебруара наредне године Управном одбору Дома здравља ради усвајања и одлучивања по утврђеним одступањима, као и интерној ревизији.

### VIII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О РЕЗУЛТАТИМА ИЗВРШЕНОГ ПОПИСА

#### Члан 12.

Извештај о извршеном попису разматра Управни одбор Дома здравља 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;
- 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.

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

Уколико извештај о изврешном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог итвештаја

## IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај правилник ступа на даном доношења.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

*Aleksandar Mitić*  
Др Александар Митић