

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗАВОД ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ
Бр. 6461
12 NOV 2021 год.
НИШ



ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА У ЗАВОДУ ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ

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, 142/2014, 68/2015 -др. закон, 103/2015, 99/2016. и 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020), Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“ бр. 72/2001, 88/2013, 105/2014 и 104/2016- др закон и 108/2016), Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл.гласник РС" бр.125/2003 и 12/2006, 27/2020), 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, 101/2018) и члана 25. став 1.тачка 2 Статута Завода за ургентну медицину Ниш, Управни одбор Завода за ургентну медицину Ниш, на седници одржаној _____ 2021. године донео је

П РА В И Л Н И К **О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА** **У ЗАВОДУ ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ**

Члан 1.

Овим Правилником се у Заводу за ургентну медицину Ниш (у даљем тексту: Завод), уређује начин пописа имовине, потраживања и обавеза и рокови вршења пописа имовине, потраживања и обавеза

Члан 2.

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

Циљ пописа је усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем.

Члан 3.

Попис имовине, потраживања и обавеза може бити:

- редован или ванредан,
- потпуни или делимични.

Редован (обавезан) годишњи попис врши се крајем пословне године са стањем на дан 31. децембра текуће године за коју се врши попис. Он је и 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 овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), у случају штете због елементарних непогода, провала, крађе, проневера и слично и у другим случајевима када то одлучи директор Завода.

Ванредни попис може да се односи 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
 - залихама

2. - финансијска имовина, потраживања и обавезе у складу са правилником који прописује стандардни класификациони оквир и Контни план за буџетски систем.

Члан 5.

Пре започињања пописа у Одељењу књиговодства Завода врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама са главном књигом.

Пре почетка редовног годишњег пописа, Завод 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:

- Преглед - из књиговодства, ненаплаћених потраживања, односно неизмирених обавеза;
- Провера рока застарелости ненаплаћених потраживања, односно неизмирених обавеза;
- Слање ИОС обрасца;
- Пријем ИОС образаца и потврђивање или оспоравање појединих ставки дуговања;
- Отпис застарелих потраживања и обавеза, чему претходи добијање сагласности

оснивача, односно финансијера;

- Усаглашење књиговодственог стања са стварним стањем на дан 31. децембара (комисија за попис проверава да ли је вршен поступак усаглашавања финансијских пласмана, потраживања и обавеза).

Члан 6.

Директор Завода доноси Одлуку о вршењу пописа.

Одлука мора бити заведена кроз деловодни протокол основним деловодним бројем. Сви остали пратећи документи везани за поступак пописа морају се завести тако што ће иза основног деловодног броја са Одлуке о вршењу редовног годишњег пописа стајати ознака "кроз" (I) а иза ње сваки наредни број по растућем низу по хронологији доношења докумената.

Одлуком се дефинише предмет пописа, дан на који се врши попис, крајњи рок за усвајање извештаја о извршеном попису.

Директор Завода Одлуком образује комисију за попис, именује председника пописне комисије, чланове, заменика председника и замене чланова пописне комисије.

У случајевима када је за вршење пописа потребно формирати већи број пописних комисија у циљу координације рада пописних комисија директор Одлуком образује Централну пописну комисију.

Одлука о вршењу пописа доставља се председнику, свим члановима пописне комисије или Централне пописне комисије, одељењу књиговодства и Интерном ревизору.

Члан 7.

Посебним Решењем директор Завода именује чланове пописне или Централне пописне комисије и њихове замене, дефинише задатке пописних комисија као и рокове за завршетак пописа.

У случајевима када је формирана, Централна пописна комисија задатак комисије је:

- да сачини план рада Централне пописне комисије,
- 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,

- да сачини упутство за лица одговорна за имовину (рачунопологачи) и упутство за лица која су задужена за руковање имовином (магационери и остали),
- да утврди да ли су пописне комисије благовремено и исправно донеле план рада,
- да подели материјал за попис пописним комисијама,
- да утврди да ли су комисије за попис на време започеле и завршиле попис,
- да координира и контролише рад свих пописних комисија,
- предузима друге радње неопходне за вршење пописа,
- да изврши увид у документацију достављену од стране пописне комисије и изврши проверу да ли су пописне комисије поступиле по упутству за спровођење пописа,
- да сачини коначан Извештај о извршеном попису са предлогом за расход и предлогом за решавање вишкова и мањкова исказаних по попису,
- да координира рад са одељењем за правне и кадровске послове и одељењем његоводства.

Решење о образовању Централне пописне комисије доставља се свим члановима и заменама чланова централне пописне комисије, одељењу књиговодства и интерном ревизору

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.

Председник и чланови пописних комисија и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за имовину која се пописује (рачунопологачи) 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 састанка са пописним комисијама,
- рок за израду Упутства за рад пописних комисија,
- рок за израду Упутства за рад лицима која су одговорна за имовину (рачунопологачима) и
- Упутства за рад лицима која су задужена за руковање имовином (магационерима и осталима), време почетка и завршетка пописа,
- рок за достављање пописних листи и извештаја о попису Централној пописној комисији,
- рок за достављање извештаја директору Завода,
- рок за достављање извештаја Управном одбору Завода 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 о попису.

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

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

Наведена документа Централна пописна комисија доставља и Интерном ревизору.

Члан 11.

Директор Завода посебним решењима образује потребан број пописних комисија, именује председника и чланове као и њихове замене, утврђује задатке и рок у коме су пописне комисије дужне да изврше попис, као и рок у коме су пописне комисије дужне да доставе Извештај о извршеном попису.

Све пописне комисије састоје се од председника и најмање два члана и истог броја заменика.

Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима и заменама чланова као и Централној пописној комисији уколико је формирана.

Члан 12.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија са свим учесницима и сноси сву одговорност за податке утврђене и исказане пописом.

Члан 13.

Председник и чланови пописне комисије 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 14.

Пре почетка пописа пописна комисија дужна је да:

- састави 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 Интерном ревизору.
- након извршених припрема и свих радњи које претходе попису, пописна комисија приступа вршењу пописа.

Члан 15.

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. Пописну листу доставља Централна пописна комисија уколико је формирана, а уколико није Одељење књиговодства.

Члан 16.

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 датом 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 17.

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 18.

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 најдаље 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. уписом стварног стања на пописним листама на пописним местима, сачињавајући 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). Пописне листе морају бити оверене печатом Службе. 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. попис имовине која се налази на коришћењу код Завода (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. имовина која припада Заводу а која на дан пописа није затечена на месту вршења пописа (имовина на путу, у иностранству, дата на позајмицу, поправку и сл.) врши се у посебним 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 Заводу 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; попис обавеза и потраживања се врши према стању у пословним 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 (рачунопологач) 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,
- разлику 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 одговорно за имовину (рачунопологач) 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 19.

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 започне 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 пописа до 31. децембра.

Уколико се редован годишњи попис започне пре а не заврши се до 31. децембра комисија ће промене које су настале после 31. децембра унети накнадно, тако што ће на стање завршетка пописа додати издате количине а одузети примљене количине од 31. децембра до завршетка пописа.

Члан 20.

Расходовање основних средстава, ситног инвентара, материјала за посебне намене и остале робе урадити до 25. децембра текуће године.

Приликом пописивања расхода, потребно је посебно обратити пажњу на расход опреме (расходовати оно што је неупотребљиво и немогуће поправити).

Уз предлог за расход неопходно је да се наведе старост основног средства, време када је урађен задњи сервис и приложити потврду сервисера о немогућности поправке.

За расходовано средство обавезно је приложити уз пописну листу, изјаву председника пописне комисије и одговорног лица о разлозима расходовања имовине.

Обавезан је потпис руководиоца служби на пописним листама о предложеном расходу. На пописним листама за расход обавезно је уписивати инвентарске бројеве расходованих средстава а за лекове, медицински и санитетски потрошни материјал и осталу робу уписивати шифре артикала.

Средства која су добијена као донација не могу се расходовати пре истека рока од 3. године од дана пријема.

Расходована средства потребно је посебно издвојити и видно обележити како неби дошло до дуплирања приликом пописа.

Члан 21.

Мањак се исказује у бруто вредности са обрачунатим ПДВ-ом.

Мањак добара који је настао услед више силе (земљотрес, поплава, пожар, рат, и др.) 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 које су одговорна за имовину (рачунопологачи) су обавезна да изврше надокнаду Заводу.

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 се на терет Завода.

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

Члан 22.

Вишак се исказује у бруто вредности са обрачунатим ПДВ-ом.

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

Члан 23.

За имовину која има евидентиран мањак или вишак по попису, а која нема вредност (због отписа или из других разлога), Завод 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 24.

Извештај о извршеном попису пописна комисија доставља овлашћеном лицу или Централној пописној комисији.

Члан 25.

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

Члан 26.

Управни одбор Завода у присуству директора Завода, председника пописне или Централне пописне комисије, начелника немедицинске службе за економско - финансијске послове, разматра Извештај о извршеном попису и доноси Одлуку о усвајању Извештаја.

Извештај о извршеном попису и Одлуку управног одбора са пописним листама и свом пратећом документацијом пописна или Централна пописна комисија доставља Одељењу књиговодства на књижење.

Одељење књиговодства је дужно да спроведе Одлуку Управног одбора и сва неходна књижења везана за попис и његове резултате.

Члан 27.

У случајевима кад се мањак добара сматра сопственом потрошњом, директор Завода поступа у складу са Одлуком Управног одбора и у року од три (3) дана доноси Решења о обавези покрића мањка којим се задужују одговорна лица за мањак.

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

Члан 28.

Одговорна лица по Решењу о покрићу мањка у обавези су да исплате исказани мањак Завода у року од месец дана од дана пријема решења.

Члан 29.

Рокови за вршење редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12.

Директор Завода доноси Одлуку о вршењу редовног годишњег пописа и именује чланове Централне пописне комисије најкасније до 1. новембра текуће године за коју се врши редован годишњи попис.

Централна пописна комисија пре почетка пописа, најкасније до 05. новембра, текуће године доноси План рада Централне пописне комисије по коме ће се вршити попис.

Решења директора којим се одређују чланови пописних комисија у организационим деловима Завода, као и време почетка и време завршетка, место и предмет пописа, рокови за достављање извештаја о извршеном попису, одељење за правне, кадровске и административне послове у обавези је да уручи решења председницима и члановима као и њиховим заменама најкасније до 16. новембра текуће године.

Пописна комисија дужна је да достави план рада Централној пописној комисији и Интерном ревизору до 21. новембра 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 своју 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 и печатом организационих делова у којој се врши попис.

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 Завода и Управном одбору на разматрање, а до 25. фебруара наредне године Управном одбору ради одлучивања и усвајања по утврђеним одступањима.

Управни одбор Завода у присуству директора Завода, председника Централне пописне комисије, начелника службе за економско - финансијске послове, интерног ревизора разматра Извештај о извршеном попису и доноси Одлуку о усвајању Извештаја до 25. Фебруара наредне године.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о попису у Заводу бр. 4703 од 09.10.2019. год.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник израдила Радна група формирана одлуком директора Завода број 2604 од 05.05.2021. године у саставу:

1. Тања Поповић дипл.еци. _____
2. Др Снежана Радивојевић спец.интерне медицине _____
3. Славиша Гопић главни техничар _____
4. Јасна Стојановић дипл.правник _____
5. Дејан Филиповић дипл.еци. _____



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф др Зоран Ролубовић