

Специјална болница за интерне болести Младеновац



Војводе Мишића 2; 11400 Младеновац;

телефон: +381 11 82 31 988 (централа)

sbib1office@gmail.com; racunovodstvo.sbib@gmail.com; www.sbib.rs

матични број 07039751; ПИБ 101478150; шифра делатности 8610

Специјална болница
за интерне болести
Младеновац

бр. 133

09.02.2024 год.

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр. 54/2009....149/2020, 118/2021-др.закон и 92/2023), Закона о рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр.73/2019 и 44/2021-др.закон), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020), Статута Специјалне болнице за интерне болести Младеновац из 2023.године, Правилника о буџетском рачуноводству Специјалне болнице за интерне болести Младеновац, број ____ од 01.01.2024.године, Управни одбор Специјалне болнице за интерне болести, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА у Специјалној болници за интерне болести Младеновац

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се за корисника буџетских средстава- Специјалну болницу за интерне болести Младеновац (даље: Болница) уређује попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза и прецизирању активности које се у том циљу спроводе.

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

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 истовремено и потпуни попис јер се односи на сву имовину и обавезе.

Ванредни попис врши се приликом статусних промена (спајања, припајања, поделе), примопредаје дужности, ради контроле пословања руковоаца материјалних вредности или новчаних средстава, елементарних непогода, провала и крађа и у другим случајевима по одлуци директора Болнице.

Ванредни попис може да се односи на целокупну имовину и обавезе (потпуни попис) или на део имовине и обавеза (делимични попис).

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, сав технички материјал, намирнице за припремање хране пацијентима, лекови, санитарско- потрошни и дијализни материјал);
- Финансијска имовина: новчана средства, 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 у просторијама Болнице, 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 Болници, а у време вршења пописа се не налази у Болници, 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 ртеба извршити свођење стања на последњи дан пословне године увећањем стања по попису за све набавке и умањењем за сва отуђења и утрошке у периоду до последњег дана пословне године.

Ако је попис извршен у јануару наредне године, свођење стања на дан 31.децембра спроводи се тако што се стање по попису уманји за све набавке, а увећа за сва отуђења и утрошке у периоду од 01.јануара до дана када је извршен попис.

У оба случаја, свођење стања по попису на стање на дан 31.децембра треба да се изврши на основу веродостојне документације.

ОДРЕЂИВАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 4.

Решењем директора формира се Централна пописна комисија која се састоји од председника и два члана и заменика, а чији је задатак да обједињује рад свих осталих пописних комисија.

За вршење пописа посебно се формирају пописне комисије које чине председник, два члана и заменик.

Пописне комисије се формирају за попис:

- Основних средстава и ситног инвентара у свим организационим јединицама Болнице;
- Магазина техничког материјала, материјала за хигијену, канцеларијског материјала, намирница за припремање хране пацијентима и залиха угља;
- Залиха лекова, санитетско-потрошног материјала, лабораторијског и дијализног материјала, у болничкој апотеци и залихама на одељењу;
- Благајне, потраживања, сумљивих и спорних потраживања, обавеза и дуговања.

Именовани чланови Централне пописне комисије и осталих пописних комисија не могу бити руковоаци материјалних вредности, њихови руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију материјалних вредности.

Централна пописна комисија пре почетка пописа доноси план рада и упутство за вршење пописа члановима пописних комисија и руковоацима материјалних вредности.

Чланови комисије сnose сву одговорност за тачност података утврђених и исказаних пописом.

УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

Члан 5.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја.

Попис ненаплативих 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 пописом, овери ИОС и о том обавести повериоца у року од осам дана од дана пријема обрасца.

НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Члан 6.

Централна пописна комисија пре почетка пописа саставља план рада по коме ће вршити попис који треба да садржи све активности везане за попис:

- Термин одржавања састанка са пописним комисијама
- Време почетка и завршетка пописа
- Рок за достављање пописних листи и извештаја Централној пописној комисији
- Рок за достављање извештаја Управном одбору Болнице, и сл.

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 предлог (попис) ствари за расход.

Пописивање неупотребљивих ствари за расход врши се на посебним пописним листама за сваку врсту имовине. Пописне листе ствари за расход заједно са изјавом руководиоца организационе јединице да је упознат и сагласан са предложеним расходом предају Централној пописној комисији. Тек по издвајању ствари предложених за расход може се прећи на пописивање употребљивих ствари.

Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и залиха материјала, приликом пописивања треба да попуни посебно пописну листу за грађевински објекат, пописну листу за опрему, за ситан инвентар и за остали материјал.

Комисија за попис залиха лекова, санитарско-потрошног материјала треба посебно да има пописну листу за материјал набављен по уговору о набавци, а посебно пописну листу материјала из донације.

Рад комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и залиха материјала обухвата:

- Утврђивање стварних количина материјалних вредности бројањем, мерењем, проценом и сл.у присуству чланова комисије или замене;
- Утврђивање инвентарских бројева, назива материјалних вредности, мерних јединица и уписивање стварних количина у пописне листе;
- Уписивање времена почетка и завршетка пописа;
- Потписивање пописних листи од стране свих чланова комисије, тј. замена које су вршиле попис, као и руковоаца материјалних вредности које су предмет пописа;
- Састављање извештаја о извршеном попису са евентуалним напоменама везаним за попис.

По завршетку пописа и потписивања пописних листа, унишењем књиговодственог стања у пописне листе комисија утврђује разлику између стварног стања утврђеног пописом и стања исказаног у књиговодству у виду вишкова и мањкова.

Комисија за попис је у обавези да утврди разлоге који су довели до вишкова и мањкова и да предложи начин њиховог ликвидирања и књижења. Комисија је обавезна да од руковоаца материјалних вредности- рачунопологача узме изјаву о разлозима због којих је дошло до разлике између стварног и књиговодственог стања.

Комисија за попис новчаних средстава, готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности, пописивање врши бројањем према апоенима и уписивањем количина и вредности апоена у посебне пописне листе као:

- Динарска средства у благајни;
- Хартије од вредности- менице као гарантно средство у извршењу уговора о пословној сарадњи.

Ова комисија врши и попис финансијске имовине која се налази на пословним рачунима Болнице, на основу извода Управе за трезор о стању тих средстава на последњи дан у пословној години када је била промена на том рачуну.

Комисија за попис потраживања и обавеза, АВР- Активних временских разграничења и ПВР- Пасивних временских разграничења има за задатак да изврши попис према стању у пословним књигама које је претходно усаглашено са дужницима и повериоцима на основу веродостојних исправа.

Комисија за попис грађевинских објеката и инвестиција у току је дужна да утврди да ли се изградња, адаптација, реконструкција и сл. одвија по инвестиционом програму и уговору, да ли је било накнадних радова, да ли је надзорни орган оверио привремене обрачунске ситуације, да ли је степен довршења инвестиције исказан по привременим обрачунским ситуацијама и из ког извора финансирања су финансиране инвестиције.

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

Члан 7.

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, који садржи:

- Натурално и књиговодствено стање предложеног расхода имовине и залиха;
- Предлог начина отуђења имовине и залиха након расхода

2) Извештај о попису, који садржи:

- Стварно и књиговодствено стање;
- Разлике између стварног и књиговодственог стања у виду вишкова и мањкова;
- Узрок насталих разлика и изјаве одговорних лица;
- Предлог за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова са обрачунатим ПДВ-ом, приходовање вишкова, исправке сумљивих и спорних потраживања, отписивање застарелих потраживања, приходовање застарелих обавеза);
- Друге примедбе, напомене и предлоге везане за попис.

Рок за достављање Извештаја о попису је најкасније 30 дана пре дана састављања годишњег финансијског извештаја, тј. најкасније 30 дана по извршеном попису у току године.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О РЕЗУЛТАТИМА ИЗВРШЕНОГ ПОПИСА

Члан 8.

Извештај о извршеном попису разматра Управни одбор Болнице у присуству председника Централне пописне комисије и Финансијског руководиоца.

На основу Извештаја Централне пописне комисије Управни одбор доноси одлуку:

- О прихватању предложеног расхода материјалних вредности;
- О начину ликвидације утврђених вишкова и мањкова;
- 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 се достављају заједно са одлуком Управног одбора финансијском руководиоцу.

Финансијски руководиоца дужан је да спроведе одлуку Управног одбора, да спроведе сва неопходна књижења везана за попис и његове резултате.

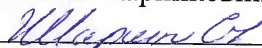
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Болнице.

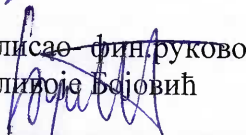
Израдио

Ивана Маринковић



Контролисао - финансијски руководиоца

Миливоје Бајковић



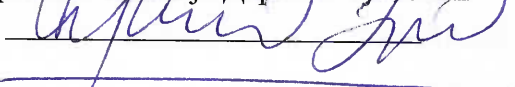
Одобрио - В.д. директор

Др Сузана Дмитровић-Банковић





Председник Управног одбора
Др стоматологије Дарко Стојановић



Овај Правилник се објавио на
огласној табли дана 01.02.2024 год.