

Na osnovu člana 18. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 125/03, 12/06), u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji, Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Sl. glasnik RS“, br. 106/06, člana 18 Pravilnika o organizaciji budžetskog računovodstva i člana 27. Statuta Doma zdravlja Grocka, Upravni odbor, na sednici održanoj dana 16.12.2008 godine doneo je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SPROVOĐENJU POPISA IMOVINE I OBAVEZA I USKLAĐIVANJU KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM

U DOMU ZDRAVLJA GROCKA (naziv ustanove)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza i usklađivanju knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem u Domu zdravlja Grocka (U daljem tekstu: Ustanova) reguliše se organizacija i sprovođenje popisa imovine i obaveza u Ustanovi i to:

1. predmet popisa,
2. ciljevi, vrste i vreme vršenja popisa,
3. formiranje popisnih komisija,
4. priprema popisa i zaduženja učesnika u popisu,
5. obavljanje popisa, utvrđivanje razlika po popisu i sastavljanje izveštaja o popisu, donošenje odluka organa upravljanja u vezi završenog popisa, usklađivanje stanja sredstava i izvora iskazanog u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom i likvidacija utvrđenih viškova i manjkova i
6. drugi zadaci u vezi sa popisom, koji se obavljaju prema odredbama ovog pravilnika.

II PREDMET POPISA

Član 2

Predmet popisivanja su:

IMOVINA

a) Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima:

- nekretnine i oprema;
- dragocenosti;
- prirodna imovina;
- nefinansijska imovina u pripremi i avansi;

b) Nefinansijska imovina u zalihama:

- zalihe;
- zalihe sitnog inventara i potrošnog materijala;

v) Dugoročna finansijska imovina:

-dugoročna domaća finansijska imovina;

-dugoročna strana finansijska imovina;

g) Novčana sredstva, plemeniti metali, hartije od vrednosti, potraživanja i kratkoročni plasmani:

-novčana sredstva, plemeniti metali i hartije od vrednosti;

-kratkoročna potraživanja;

-kratkoročni plasmani;

d) Aktivna vremenska razgraničenja:

- aktivna vremenska razgraničenja;

OBAVEZE

a) dugoročne obaveze:

-domaće dugoročne obaveze;

-strane dugoročne obaveze;

-dugoročne obaveze po osnovu garancija;

b) kratkoročne obaveze:

-kratkoročne domaće obaveze;

-kratkoročne strane obaveze;

-kratkoročne obaveze po osnovu garancija

v) Obaveze po osnovu rashoda za zaposlene;

g) Obaveze po osnovu ostalih rashoda, izuzev rashoda za zaposlene;

d) Obaveze iz poslovanja:

đ) Pasivna vremenska razgraničenja.

- druga nepomenuta sredstva, bez obzira da li se nalaze kod Ustanove ili su data drugim pravnim i fizičkim licima na poslugu, na zajam, čuvanje, obradu, doradu, preradu, opravku, roba i proizvodi u komisijama, konsignaciji i u inostranstvu, kao i druge nepomenute obaveze.

Rukovodilac finansijsko-ekonomske službe može odlučiti da predmet popisa budu i sopstveni izvori. Popis sopstvenih izvora vrši se shodno popisu obaveza.

III CILJEVI, VRSTE I VREME VRŠENJA POPISA

Član 3

Ciljevi vršenja popisa su:

- sagledavanje stvarnog količinskog i vrednosnog stanja imovine i obaveza ustanove,

- sagledavanje kvaliteta imovine i

- sagledavanje načina raspolaganja imovinom od strane računopolagača.

Član 4

Popis može biti potpun i delimičan. Kod potpunog popisa popisuju se sva sredstva i obaveze Ustanove. Kod delimičnog popisa Upravni odbor Doma zdravlja Grocka (dalje: Upravni odbor), određuju vrstu sredstava ili obaveza ustanove koja su predmet popisivanja.

Član 5

Redovan popis imovine i obaveza Doma zdravlja Grocka vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na dan 31. decembra..

U toku poslovne godine vanredan popis pojedinih sredstava i obaveza se vrši:

- prilikom primopredaje dužnosti lica koja rukuju materijalnim i novčanim vrednostima - kada se vrši delimični popis, i to samo za vrednosti koje su predmet primopredaje i
- prilikom promene cena proizvoda i robe - kada se vrši popis tih sredstava za koja se cene menjaju u prodavnicama i u drugim poslovnim jedinicama.

Vanredni, potpun ili delimičan, popis imovine i obaveza može se, u skladu sa ovim pravilnikom, vršiti i kada to odluči Upravni odbor i/ili direktor doma zdravlja Grocka ili nadležni državni organ (sud i dr.).

IV FORMIRANJE POPISNIH KOMISIJA

Član 6

Za popis imovine i obaveza Upravni odbor ili organ upravljanja u Ustanovi koga on ovlasti, obrazuje posebnim aktom (odlukom) popisne komisije za:

- redovan godišnji popis i
- popis u toku godine.

Za redovan godišnji popis imovine i obaveza do 10.11. svake godine, ili ako je 10.11. neradni dan, prvog narednog radnog dana (dalje: *kada se pominje datum osim 31.12, podrazumeva se da ako on pada u neradni dan da se rok pomera na prvi naredni radni dan*), Upravni odbor obrazuje sledeće komisije: komisiju za popis nefinansijske imovine u stalnim sredstvima,, komisiju za popis nefinansijske imovine u zalihama, komisiju za popis finansijske imovine i obaveza. Upravni odbor može, prema potrebi, formirati još popisnih komisija. Isto tako može formirati i više istih popisnih komisija zbog teritorijalne razmeštenosti delova ustanove.

Za popis imovine u toku godine Upravni odbor do 20.12. tekuće za narednu poslovnu godinu obrazuje Stalnu popisnu komisiju.

Upravni odbor ili organ upravljanja ustanove koga on ovlasti, može u toku godine, prema ukazanoj potrebi, da formira i popisne komisije sa jednokratnim zadatkom odgovarajućeg popisa.

Radi koordinacije rada svih popisnih komisija Upravni odbor obrazuje Centralnu popisnu komisiju.

Aktom o obrazovanju komisija određuju se predsednik i članovi pojedinih popisnih komisija, koji se biraju iz reda zaposlenih. Predsednik i član popisne komisije izuzetno može biti van reda zaposlenih u ustanovi.

Predloge za formiranje popisnih komisija i Centralne popisne komisije daje direktor Doma zdravlja (*Generalni direktor*). Predlozi komisija za redovan godišnji popis dostavljaju se Upravnom odboru do 1.11. tekuće godine, a za Stalnu popisnu komisiju do 10.12.

Aktom o obrazovanju komisija utvrđuju se i rokovi za izvršenje popisa od strane svake komisije pojedinačno.

Član 7

Predsedniku i članovima popisne komisije određuju se zamenci, koji stupaju na mesto predsednika i člana komisije ako ovi budu sprečeni da rade na popisu.

Predsednici i članovi popisne komisije ne mogu biti lica koja se zadužuju za imovinu koja se popisuje i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine. Članovi popisne komisije se određuju imajući u vidu njihovu nepristrasnost i stručnost koja treba da odgovara vrsti sredstava i obaveza koji se popisuju, a radi što boljeg sagledavanja kvaliteta sredstava i obaveza.

V PRIPREMA POPISA I ZADUŽENJA UČESNIKA U POSLOVIMA POPISA

Član 8

Organizacijom rada u vezi sa popisom (*redovnim, vanrednim, potpunim, delimičnim*) rukovodi Direktor Doma zdravlja (*Generalni direktor*) i on je odgovoran za pravilno sprovođenje popisa, odnosno za sprovođenje popisa imovine i obaveza u skladu sa odredbama zakona i drugih propisa i ovog pravilnika. Direktor može ovlastiti nekog zaposlenog u Ustanovi da se stara o organizaciji i pravilnosti sprovođenja popisa, s tim da krajnju odgovornost za pravilnost sprovođenja popisa snosi direktor Ustanove (*Generalni direktor*). Lice koje direktor (*Generalni direktor*) ovlasti za staranje o organizaciji i pravilnosti popisa može biti izabrano i za predsednika Centralne popisne komisije.

Član 9

Direktor Doma zdravlja Grocka je dužan da se pre pristupanja popisu preduzmu organizacione, tehničke i druge potrebne mere neophodne za pravilno obavljanje popisa. *Direktor* ili lice koje on ovlasti dužno je da sastavi uputstvo za obavljanje popisa u kome se u obliku uputstava i naređenja regulišu zadaci: Centralne popisne komisije, komisija za popis, odgovornih rukovaoca materijalnih vrednosti (računopolagača), rukovodioca finansijsko-ekonomske službe i sl. (dalje: Služba knjigovodstva), poslovodnih radnika i drugo.

Uputstvo za obavljanje popisa dostavlja se popisnim komisijama do 20.11, a Stalnoj komisiji tri (*tri*) dana po njenom formiranju.

Član 10

Finansijska služba (služba knjigovodstva) se za popis priprema tako što pre popisa (inventarisanja) vrši usklađivanje prometa i stanja Glavne knjige sa Dnevnikom i pomoćnih knjiga sa Glavnom knjigom.

Služba knjigovodstva priprema potreban popisni materijal (popisne liste i drugi pribor), sem mernih instrumenata neophodnih za popis, što obezbeđuje -*tehnički sektor ustanove*.

Popisnim komisijama Služba knjigovodstva će pre početka popisa za pojedine kategorije sredstava i obaveza pripremiti popisne liste sa upisanim sledećim podacima: nomenklaturni broj, naziv i vrsta, jedinica mere i eventualno nekim drugim podacima, osim podataka o količini i vrednosti.

Član 11

Finansijski rukovodioci (šefovi računovodstva/računopolagači) su dužni da pripreme popisno mesto (u slučaju da im je popis najavljen), a u skladu sa naredbama direktora (*Generalnog direktora*) - da srede i klasifikuju (po vrstama i dimenzijama sa odgovarajućim nomenklaturnim karticama) imovinu koja je predmet popisa, da bi ih maksimalno učinili dostupnim popisivačima, a radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja.

Član 12

Komisije za popis su dužne da sastave plan rada po kome će vršiti popis, koji mora da sadrži sve radnje koje će se vršiti pre i prilikom popisa. Za svaku radnju određuje se rok do koga treba da bude završena. Rokovi se podešavaju tako da se popisom obuhvati stanje poslednjeg dana onog perioda za koji se vrši popis.

Plan rada popisne komisije obavezno sadrži sledeće:

- datum početka popisa i rok do kojeg se ima obaviti naturalni popis odnosno kategorije imovine i vrednosni popis potraživanja, obaveza i drugo, odnosno popis na određenom popisnom mestu;
- vreme rada u redovnom radnom vremenu i da li će se raditi prekovremeno i u dane nedeljnog odmora, odnosno u dane državnih praznika;
- potrebnu radnu snagu za obavljanje naturalnog popisa;
- potrebne vage i druge merne instrumente za popis imovine i utvrđivanje njihove ispravnosti;
- rok za unošenje u popisne liste knjigovodstvenog stanja i utvrđivanje razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja, odnosno rok za utvrđivanje viškova i manjkova imovine;
- rok za obračun vrednosti imovine u popisnim listama;

- vreme potrebno za ispitivanje uzroka nastalih viškova, odnosno manjkova imovine utvrđenih popisom;
- rok za izradu izveštaja o popisu s predlogom za likvidaciju utvrđenih razlika, odnosno za preduzimanje drugih mera.

Planovi rada svih popisnih komisija moraju se uskladiti s planom direktora o organizaciji i sprovođenju popisa, i to u pogledu rokova, radnog vremena i načina sprovođenja popisa.

U slučaju redovnog popisa popisna komisija je dužna da računopolagača obavesti o vremenu i mestu vršenja popisa.

Plan rada za redovan godišnji popis se do 30.11. tekuće godine dostavlja na verifikaciju Generalnom direktoru, ili licu koga on ovlasti. Verifikacija se mora izvršiti u roku od sedam (*sedam*) dana od dana predaje na verifikaciju. U slučaju primedbi popisna komisija je dužna da u roku od tri (*tri*) dana izvrši odgovarajuće ispravke i dopune.

Rokove za izradu planova rada za vanredne popise određuje organ upravljanja u Ustanovi koji je naredio njihovo vršenje.

Jedan primerak verifikovanog plana rada svake popisne komisije Centralna popisna komisija dostavlja Nadzornom odboru do 30.11. tekuće godine.

Član 13

Centralna popisna komisija:

- proverava da li su komisije za popis blagovremeno donele plan rada iz člana 12. ovog pravilnika,
- proverava da li su izvršene pripreme za popis od strane svih učesnika u obavljanju poslova popisa (popisnih komisija, Službe knjigovodstva i računopolagača), a o nedostacima, koje ne mogu same popisne komisije i drugi učesnici popisa da otklone, u pisanoj formi obaveštava Generalnog direktora.

VI OBAVLJANJE POPISA

Član 14

U toku popisa Centralna popisna komisija obavlja sledeće poslove:

- koordinira rad svih komisija za popis,
- proverava da li su komisije za popis na vreme započele i završile popis,
- obavlja i kontrolu tačnosti obavljenog popisa.

Član 15

Popis pojedinih kategorija i vrsta imovine sa stanjem na dan 31.12. (redovan i potpun popis) obuhvata sledeće poslove komisija za popis:

- utvrđivanje stvarnog stanja imovine merenjem i brojanjem i svođenje tog stanja na dan 31.12. prema nastalim promenama od dana naturalnog popisa do ovog datuma i upisivanje konačnih podataka o količinskom i kvalitativnom stanju imovine u popisne liste,
- unošenje knjigovodstvenih podataka u popisne liste na osnovu podataka iz analitičkih knjigovodstava i Glavne knjige,
- utvrđivanje razlika između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja imovine i obaveza utvrđenih popisom i ispitivanje uzroka nastalih viškova i manjkova,
- obračun vrednosti popisane imovine,
- sabiranje popisnih lista i izrada rekapitulacije popisnih lista po sintetičkim kontima na kojima se odnosna imovina i obaveze vode u odgovarajućoj glavnoj knjizi,
- preuzimanje drugih radnji neophodnih za vršenje popisa imovine,
- izrada Izveštaja o popisu, s predlogom za likvidaciju utvrđenih razlika, za rashodovanje dotrajale imovine, za otpis sumnjivih i spornih potraživanja, za otpis vrednosti imovine zbog umanjenog kvaliteta ili oštećenosti i za preduzimanje mera za otklanjanje slabosti i unapređenje poslovanja Ustanove, kao i podnošenje Upravnom odboru na razmatranje i usvajanje Izveštaja o popisu.

Član 16

Popis sredstava se vrši (tj. popisne liste su obavezno razvrstane) po računopolagačima i vrstama sredstava shodno Kontnom planu Ustanove. Popis obaveza se vrši tako što su popisne liste obavezno razvrstane po vrstama obaveza shodno Kontnom planu Ustanove. Posebna pitanja vezana za specifičnost popisivanja pojedinih sredstava i obaveza regulisana su čl. 17. do 28. ovog pravilnika.

Član 17

Popisom nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava obuhvata se sva navedena imovina po računopolagačima, vrstama i redosledu iz Kontnog plana Ustanove, kategorijama i vrstama.

Popisom se obuhvata i iskazuje u posebnim popisnim listama zajednička nematerijalna ulaganja i osnovna sredstva srazmerno visini uložених sredstava za njihovo sticanje.

Član 18

Sredstva za rad u pripremi, kao što su ulaganja u građevinske objekte, opremu i drugo, popisuju se posebno.

Pri popisu pojedinih kategorija sredstava u pripremi posebno treba utvrditi, odnosno, treba imati u vidu sledeće:

- Pri popisu investicija u toku komisija za popis treba da utvrdi: da li se izgradnja, odnosno izrada sredstava odvija po investicionim programima i da li je bilo naknadnih i dopunskih radova koji nisu sadržani u tim programima, da li stepen dovršenosti investicija iskazanih i isplaćenih po privremenim, odnosno drugim obračunskim situacijama odgovara stepenu dovršenosti i da li su isplate pravilno izvršene, da li je nadzorni organ ove situacije overio i da li ih je pravilno overio. Pri popisu investicija u toku komisija za popis može da koristi veštake;

- Popis zaliha investicionog materijala vrši se na isti način kao i popis ostalih materijala u smislu odredaba člana 19. ovog pravilnika.

Član 19

Prilikom popisa materijala komisija za popis prilagođava merenje i brojanje prirodi odnosnih materijala.

Ako se materijal nalazi upakovan u originalnim omotima koji su neoštećeni, omot se ne mora otvoriti, već se broje paketi i u popisne liste se na osnovu knjigovodstvenih isprava (prijemnica, sprovodnica, faktura i sl.) unose podaci o količini u paketu.

Količine kabastog materijala čije bi merenje stvaralo velike teškoće i troškove utvrđuje se merenjem spoljnog obima i izračunavanja kubature, a zatim množenjem sa specifičnom težinom ili na drugi pogodan način koji mora biti dokumentovan (dokument o skladištenju i slično).

Komisija za popis materijala dužna je da posebnu pažnju obrati na rok njegove upotrebljivosti, na očuvanost kvaliteta postojećih zaliha, na oštećenost pojedinih materijala. Oštećeni materijal treba posebno popisati i predložiti smanjenje njegove vrednosti ili rashodovanje.

Član 20

Popis inventara (tretiranog kao zaliha) vrši se popisom stanja ovih sredstava na zalihama i popisom stanja ovih sredstava u upotrebi.

Popis inventara na zalihama vrši se na isti način kao i popis materijala.

Popis inventara u upotrebi kod radnika vrši se uz proveru stanja i upoređenje sa evidencijom o zaduženju (reversima, spiskovima zaduženja i sl., već prema tome kako je zaduženje pojedinim vrstama ovih sredstava izvršeno).

Komisija za popis inventara dužna je da oceni upotrebljivost ovih sredstava. Dotrajala sredstva će popisati u posebnim popisnim listama i predložiti njihovo eventualno rashodovanje.

Član 21

Nedovršena proizvodnja se popisuje po radnim nalogima, odnosno po proizvodima i vrstama usluga, i to po elementima obračuna zavisno od načina obračunavanja vrednosti proizvodnje koji je, u skladu s propisima, utvrđen opštim aktom o utvrđivanju cena koštanja proizvodnje, odnosno o obračunu troškova i učinaka, s tim da na popisnim listama jasno bude istaknut stepen završenosti proizvodnje, kako sa stanovišta troškova materijala za izradu, tako i opštih troškova proizvodnje.

Nedovršena proizvodnja u kojoj učestvuju i druga pravna lica (po osnovu ostvarivanja zajedničkog prihoda) iskazuje se u posebnim popisnim listama.

Obustavljena ili otkazana proizvodnja, nekompletna proizvodnja, proizvodnja koja se neće nastaviti u narednoj poslovnoj godini, kao i kvar, i lom u proizvodnji popisuju se u posebnim popisnim listama.

Materijal preuzet iz magacina koji nije počeo da se koristi u procesu proizvodnje treba popisati kao materijal na zalihi uz njegovo proforma vraćanje u magacin.

Član 22

Popis zaliha robe i proizvoda vrši se na isti način kao i popis zaliha materijala.

Popisom robe i proizvoda (dalje: proizvodi) obuhvataju se svi proizvodi na zalihama i u prodajnim objektima i u posebnim popisnim listama iskazuju:

- proizvodi kojima je rok upotrebe vremenski ograničen,
- proizvodi kojima je rok upotrebe istekao,
- proizvodi čiji je kvalitet umanjen zbog oštećenja, zastarelosti i slično,
- proizvodi za čiju su proizvodnju korišćena sredstva drugih pravnih lica koja po tom osnovu imaju pravo učešća u zajedničkom prihodu,
- proizvodi primljeni, odnosno predati za ugrađivanje u zajednički proizvod,
- proizvodi predati radi prodaje pravnim licima koja se bave prometom roba i usluga (po osnovu ostvarivanja zajedničkog prihoda),
- proizvodi na putu, odnosno proizvodi isporučeni do 31.12. koje kupac do ovog datuma nije primio, tj. za koje će dužničko-poverilački odnos nastati u narednoj poslovnoj godini.

Član 23

Zalihe sopstvenih poluproizvoda i delova koji se koriste za ugrađivanje u proizvod komisija popisuje kao nedovršenu proizvodnju, odnosno na način određen za popis poluproizvoda. Popis poluproizvoda namenjenih prodaji vrši se na način određen za popis proizvoda.

Član 24

Finansijska služba/Služba knjigovodstva je dužna da dužnicima dostavi izvode otvorenih stavki, sa stanjem na dan 31.10. tekuće godine, ili nekog drugog datuma koji odredi Rukovodilac finansijsko-ekonomske službe (*Finansijski direktor*), radi usaglašavanja stanja.

Komisija za popis potraživanja na osnovu analitičke evidencije, knjigovodstvenih dokumenata i vraćenih i overenih izvoda otvorenih stavki sastavlja posebnu specifikaciju (popisnu listu) sa sledećim podacima: naziv i mesto kupca, broj i datum fakture, odnosno obračuna, iznos potraživanja i rok dospeća za naplatu. Utužena, sporna i sumnjiva potraživanja popisna komisija unosi u posebnu specifikaciju. U ovoj specifikaciji se potraživanja po osnovu troškova tužbi i obračuna zateznih kamata iskazuju u posebnim kolonama.

Komisija za popis obratiće posebnu pažnju popisu sumnjivih i spornih potraživanja, čekovima i menicama ili drugim instrumentima obezbeđenja plaćanja kojima je rok za naplatu istekao, kao i potraživanja bez uredne dokumentacije.

Komisija će ispitati uzroke nastanka spornih, sumnjivih i zastarelih potraživanja i ukazati na eventualne slabosti, odnosno lične odgovornosti što je do takvog stanja došlo.

Član 25

Finansijsko-ekonomska služba/Služba knjigovodstva je dužna da do 10.12. dostavi izvod otvorenih stavki poveriocu koji do 30.11. tekuće godine nije dostavio svoj izvod otvorenih stavki. Komisija koja popisuje obaveze na osnovu podataka iz analitičkog knjigovodstva dobavljača, analitike drugih obaveza Ustanove i izvoda otvorenih stavki sastavlja specifikacije (popisne liste) po vrstama obaveza.

Specifikacije obaveza sadrže sledeće podatke: naziv i mesto dobavljača (ili nekog drugog poverioca), broj i datum fakture, odnosno obračuna, iznos obaveze i datum nastanka dužničko-poverilačkog odnosa.

Popis dugoročnih rezervisanja podrazumeva i davanje mišljenja o osnovanosti njihovog postojanja.

Obaveze u sporu sa dobavljačima komisija za popis unosi u posebnu specifikaciju uz oznaku iznosa koji se osporava.

Član 26

Popis gotovog novca, gotovinskih ekvivalenata i drugih vrednosnica u blagajni i pomoćnim blagajnama, kao i stranih sredstava plaćanja, vrši se brojanjem i upisivanjem iznosa u popisne liste po vrstama kako se ova sredstva vode u Glavnoj knjizi.

Popis hartija od vrednosti (bonova za benzin, bonova za ishranu, obveznica po raznim oblicima zajmova, blagajničkim zapisima) i instrumenata obezbeđenja plaćanja (menica, čekova, garancija i otvorenih akreditiva) vrši se na dan 31.12. godine za koju se vrši popis.

Član 27

Popis novčanih sredstava na tekućem računu, deviznim računima, posebnim računima izdvojenih namenskih sredstava i drugim računima, kao i na računima stranih sredstava plaćanja kod banaka, vrši se na osnovu izvoda odnosno izveštaja o stanju novčanih sredstava na tim računima.

Član 28

Popis vremenskih razgraničenja obuhvata popis stanja iskazanih na odgovarajućim računima Glavne knjige, uz unošenje u popisne liste i komentara u vidu osnovanosti vršenja razgraničenja. Za tačnost iskazanih vremenskih razgraničenja mora postojati uredna knjigovodstvena dokumentacija za čiju je ispravnost odgovorano lice zaduženo za knjigovodstvo i finansijski rukovodilac. (*Služba knjigovodstva*).

Član 29

Predmet popisivanja je i imovina drugih pravnih lica koja se nalazi na korišćenju ili čuvanju u Društvu.

Tuđa imovina popisuje se u posebne popisne liste po vlasnicima imovine. Jedan primerak popisne liste sačinjene za tuđu imovinu dostavlja se u roku od tri (*tri*) dana od dana završenog naturalnog popisa pravnom ili fizičkom licu koje je vlasnik imovine.

Sopstvena imovina koja je data drugim pravnim licima na poslugu, na zajam, čuvanje, obradu, doradu, preradu, opravku, kao i roba i proizvodi u komisionu, konsignaciji i u inostranstvu, unose se u posebne popisne liste na osnovu dokumentacije po kojoj je ova imovina izdata i potvrde koju je dostavilo pravno i/ili fizičko lice kod koga se imovina nalazi.

Član 30

U slučaju kada popisna komisija ne može da utvrdi kome imovina pripada, popis te imovine izvršiće u posebnim popisnim listama.

Član 31

Popisne liste sastavljaju se u dva primerka koje potpisuju članovi popisne komisije, rukovodilac finansijsko-ekonomske službe i računopolagač.

Član 32

Utvrđivanje stvarnog stanja za prethodnu poslovnu godinu treba da se završi zaključno sa 15.1. tekuće godine, sem kod potraživanja i obaveza gde je rok za završetak popisa 20.1.

Član 33

Popis imovine i obaveza u slučajevima navedenim u članu 19. Zakona o računovodstvu i reviziji, odnosno u slučajevima navedenim u članu 5. ovog pravilnika (prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, promene prodajnih cena robe u prodavnici, statusne promene, promene oblika organizovanja, prodaje pravnog lica, vlasničke transformacije, prestanka pravnog lica i u drugim

slučajevima predviđenim zakonom - o čemu se donosi posebna odluka organa upravljanja) vrši se na način shodan vršenju redovnog godišnjeg popisa. Rokovi za obavljanje ovih popisa propisani su odlukom o vršenju tih popisa.

VII OBRADA POPISNIH LISTA I UTVRĐIVANJE RAZLIKA PO POPISU I SASTAVLJANJE IZVEŠTAJA O POPISU

Član 34

Finansijko-ekonomska služba/Služba knjigovodstva je dužna da najkasnije do 15.1. tekuće godine, bude spremna da popisnim komisijama dostavi knjigovodstveno stanje za prethodnu poslovnu godinu, osim knjigovodstvenog stanja potraživanja i obaveza kod kojih je ovaj rok 20.1.

Nakon urađenog upisivanja stvarnog stanja u popisne liste, Služba knjigovodstva je, na zahtev predsednika popisne komisije dužna da popisnoj komisiji, najkasnije narednog radnog dana, stavi na uvid knjigovodstveno stanje te grupe sredstava ili izvora sredstava.

Dobijeno knjigovodstveno stanje komisije za popis unose u popisne liste.

Član 35

Vrednovanje sredstava u popisnim listama vrši se po knjigovodstvenoj vrednosti, izuzev ako komisija za popis ne proceni da ona realno ne odražava vrednost sredstva (zbog oštećenja, isteklog roka upotrebe, nemogućnosti naplate - za potraživanja i drugo). Vrednovanje obaveza se vrši po knjigovodstvenoj vrednosti, izuzev ako komisija utvrdi da postoje razlozi da se vrednovanje izvrši drugačije.

Posao vrednosnog obračunavanja naturalnog popisa može se izvršiti i na računaru, uz štampanje popisnih lista u dva primerka, koje potpisuju članovi komisija za popis. Uz jedan primerak ove popisne liste prilaže se primerak popisa naturalnog stanja (sa potpisom računopolagača).

Istovremeno, komisije vrše poređenje stvarnog stanja utvrđenog popisom s knjigovodstvenim stanjem i u popisnim listama iskazuju razlike, odnosno viškove i manjkove po svakoj poziciji odnosno imovine iz popisnih lista.

Obrada popisnih lista treba da se završi do 25.1.

Član 36

Komisija za popis u saradnji sa odgovarajućim stručnim službama, a po uputstvu poslovnog organa, ispituje i analizira utvrđene viškove i manjkove i uzroke njihovog nastajanja, a po potrebi, uzima i izjave odgovornih lica.

Član 37

Po završenom poslu na popisu i obračunu vrednosti imovine, odnosno potraživanja i obaveza komisija sastavlja izveštaj o sprovedenom popisu. Ovaj izveštaj sadrži:

- mišljenje o utvrđenim manjkovima, odnosno viškovima (utvrđeni viškovi ne smeju se prebijati utvrđenim manjkovima, osim u slučaju očigledne zamene pojedinih sličnih vrsta materijalnih sredstava, što popisna komisija u svom izveštaju mora obrazložiti i dokumentovati),
- predlog u pogledu načina knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova i načina likvidacije razlike nastale kod proizvoda, odnosno robe koja je oštećena ili je izgubila u kvalitetu,
- mišljenje o obustavljenoj proizvodnji, škartu, otpacima, sumnjivim i spornim potraživanjima, nenaplativim i zastarelim potraživanjima i slično.

Komisija će u svom izveštaju o popisu izneti primedbe i izjave zaposlenih koji rukuju materijalnim i novčanim sredstvima o utvrđenim razlikama, kao i eventualno druge primedbe u odnosu na rad komisije u sprovođenju popisa odnosno kategorije imovine i obaveza.

Komisija će predložiti mere radi otklanjanja utvrđenih nedostataka u materijalno-finansijskom poslovanju Društva, kao i druge mere koje bi omogućile racionalnije i ekonomičnije korišćenje imovine.

Član 38

Popisne komisije su dužne da izveštaj o izvršenom redovnom popisu za prethodnu godinu, nakon što ih pregleda Centralna popisna komisija, najkasnije do 26.1. tekuće godine, podnesu direktoru ili licu koga on ovlasti.

Izveštaj o izvršenom popisu imovine i obaveza sadrži sledeće priloge:

- popisne liste po kategorijama imovine, potpisane od svih članova odnosno popisne komisije i odgovornog rukovaoca te imovine,
- rekapitulaciju popisnih lista po kategorijama imovine i sintetičkim kontima kako se ta sredstva i obaveze vode u glavnim knjigama,
- posebne popisne liste dotrajale imovine za rashodovanje, odnosno imovine koja je oštećena ili kojoj je smanjena vrednost zbog umanjenog kvaliteta,
- specifikacije, odnosno preglede potraživanja i obaveza sa obračunatim iznosima za ispravku sumnjivih i spornih, odnosno nenaplativih i zastarelih potraživanja,
- beleške o merenju i brojanju sredstava sa podacima na koji je način izvršeno svođenje stanja imovine od datuma naturalnog popisa na stanje pod 31.12,
- predloge o načinu likvidacije utvrđenih viškova i manjkova imovine,
- eventualne izjave i primedbe odgovornih rukovaoca imovinom o uzrocima nastalih viškova, odnosno manjkova.

Član 39

Centralna popisna komisija sastavlja izveštaj o svom radu na koordinaciji poslova i rada popisnih komisija i podnosi ga *direktoru*, ili licu koga on ovlasti, do 27.1. tekuće godine.

Član 40

Direktor je dužan da sastavi svoj izveštaj o obavljenom popisu i da ga zajedno sa izveštajima popisnih komisija i izveštajem Centralne popisne komisije podnese Upravnom odboru i Nadzornom odboru najkasnije do 28.1.

VIII DONOŠENJE ODLUKE ORGANA UPRAVLJANJA O IZVRŠENOM POPISU

Član 41

Izveštaje popisnih komisija, izveštaj Centralne popisne komisije i izveštaj *direktora* Upravni odbor treba da razmotri u roku od sedam (*sedam*) dana od dana dobijanja ovih izveštaja, a najkasnije 29.1. tekuće godine za prethodnu godinu.

Sednici Upravnog odbora na kojoj se razmatraju izveštaji o popisu imovine i izvora sredstava (i eventualne primedbe Nadzornog odbora, a u vezi sa obavljenim popisom) obaveza prisustvuju Generalni direktor, predsednici popisnih komisija, članovi Centralne popisne komisije, Rukovodilac finansijsko-ekonomske službe, članovi Nadzornog odbora i eksterni revizor, a po potrebi i odgovorni rukovaoci imovinom.

Upravni odbor upoznaje se sa izveštajima o popisu po kategorijama imovine i obaveza, ispravkom vrednosti sumnjivih i spornih potraživanja i predlogom za rashodovanje dotrajale imovine, i, po potrebi, zahteva od prisutnih detaljnija obrazloženja odnosno dopunske podatke.

Po razmatranju izveštaja o popisu Upravni odbor konačno odlučuje o:

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova, odnosno viškova imovine i drugih vrednosti,
2. načinu knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova na imovini i drugim vrednostima,
3. visini otpisa sumnjivih i spornih potraživanja, kao i otpisu nenaplativih i zastarelih potraživanja,
4. rashodovanju imovine čiji je rok upotrebe protekao, kao i o rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nema upotrebnu vrednost,
5. kalu, rasturu, kvaru i lomu,

6. načinu likvidacije razlika utvrđenih usled smanjenja kvaliteta materijala, inventara i ambalaže, gotovih proizvoda, robe i ostale imovine,

7. drugim činjenicama vezanim za popis,

8. predloženim merama za otklanjanje nedostataka i slabosti u raspolaganju i korišćenju imovine i u materijalno-finansijskom poslovanju Društva.

Uz izveštaje o izvršenom popisu prilaže se zapisnik sa sednice Upravnog odbora, kao i donesene odluke, rešenja i zaključci ovog organa po izveštajima o izvršenom popisu.

Član 42

U slučaju da Upravni odbor prilikom razmatranja izveštaja o popisu utvrdi da su određeni radnici odgovorni za utvrđene manjkove materijalnih i drugih vrednosti, za gubitke u kvalitetu materijalnih vrednosti, za prekomerni kalo, rastur, lom i kvar, kao i za nenaplativost ili zastarelost potraživanja i slično, odlučuje o merama koje će protiv njih preduzeti.

Kad Upravni odbor prilikom razmatranja izveštaja o popisu utvrdi propuste u sprovođenju popisa, vratiće ga odnosnoj komisiji na doradu. Komisija za popis je dužna da ispravke i dopune uradi u roku od tri (*tri*) dana i da ga Upravnom odboru vrati na ponovno razmatranje.

Član 43

Izveštaji o izvršenom popisu zajedno sa odlukama, rešenjima i zaključcima Upravnog odbora donesenim po tim izveštajima i popisnim listama direktor, dostavlja Rukovodiocu finansijske službe/Šefovima Službi knjigovodstva, u roku od dva (*dva*) dana od dana održane sednice Upravnog odbora.

Član 44

Usklađivanje skladišnih evidencija, analitičkih knjigovodstava i glavnih knjiga sa stvarnim stanjem imovine utvrđenim popisom vrši se pošto Upravni odbor donese odluku, rešenja i zaključke na osnovu izveštaja o izvršenom popisu pod poslednjim danom obračunskog perioda, odnosno pod 31.12.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, odnosno koja nisu blagovremeno usklađena sa zakonskim odredbama, primenjuju se direktno odredbe Zakona o računovodstvu i reviziji i podzakonskih propisa donetih na osnovu tog zakona.

Član 46

Izmene i dopune ovog pravilnika vrše se po istom postupku po kojem je i donet. U slučaju izmena propisa koji nalažu izmenu ovog pravilnika, te izmene se moraju uraditi najkasnije u roku od 10 dana od dana objavljivanja tih propisa u "Službenom glasniku RS".

Član 47

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma zdravlja Grocka.

U 16.12 dana 2005 godine

PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA


