ИНСТИТУТ ЗА НЕОНАТОЛОГИЈУ

Београд, Краља Милутина бр. 50

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА НЕОНАТОЛОГИЈУ
Бр. 2052/1
08 JUN 2026 год.
БЕОГРАД, Краља Милутина број 50

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНИМА И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИНСТИТУТА ЗА НЕОНАТОЛОГИЈУ

Београд, јун 2026. године.

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 санитетски и медицински потрошни материјал);
- новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања;
- обавезе;

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 Институту, а у време вршења пописа се не налази у Институту, 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 ОДРЕЂИВАЊЕ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА

Члан 4.

Решењем Директора формирају се пописне Комисије које се састоје од председника, 2 члана, заменика председника и заменика члана.

Пописне комисије се формирају за попис:

- основних средстава и ситног инвентара у свим организационим јединицама Института,
- лекова, медицинског и санитетског потрошног материјала - магацин Апотеке Института,
- лекова, медицинског и санитетског потрошног материјала – Болничка одељења Института,
- осталог материјала (канцеларијски, технички, текстилни, за хигијену) – Магацин Института
- готовог новца у Благајни Института, новчаних средстава на рачунима Института код Управе за трезор, потраживања и обавеза.
- у случају потребе могу се формирати и друге комисије.

Тек по издвајању ствари предложених за расход може се прећи на пописивање употребљивих ствари.

Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и материјала за посебне намене приликом пописивања треба да попуни посебно пописну листу за грађевински објекат, пописну листу за опрему, за ситан инвентар и за материјал за посебне намене (канцеларијски, технички, текстилни, за хигијену).

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.

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

- утврђивање стварних количина материјалних вредности бројањем, мерењем, проценом и сл. у присуству свих чланова комисије или одговарајућих замена;
- уписивање инвентарских бројева, назива материјалних вредности, мерних јединица и уписивање стварних количина у пописне листе;
- поштовање планираног времена и динамике вршења пописа;
- потписивање пописних листи од стране свих чланова комисије (тј. замена) које су вршиле попис, као и руковаоца материјалних вредности које су предмет пописа;
- састављање извештаја о извршеном попису са евентуалним напоменама везаним за попис.

По завршетку пописа и потписивања пописних листа, уношењем 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 мањкова и вишкова и да предложи начин њиховог ликвидирања и књижења. Комисија је обавезна да од руковаоца материјалних вредности - рачунополагача 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 и страних средстава плаћања пописивање врши бројањем према апоенима и уписивањем количина и вредности апоена у посебне пописне листе као:

- динарска средства у благајни;
- хартије од вредности (меница и сл.);
- девизна средства у девизној благајни.

Ова комисија врши и попис новчаних динарских и девизних средстава и хартија од вредности које се налазе на рачунима Института, на основу извода о стању тих средстава на дан пописа у посебне пописне листе као:

- динарска новчана средства код Управе за трезор,
- девизна новчана средства код Народне Банке Србије.

- 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 пописне комисије све пописне листе достављају се заједно са одлуком Управног одбора руководиоцу финансијско рачуноводствених послова.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова дужан је да спроведе одлуку Управног одбора и сва неопходна књижења везана за попис и његове резултате.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

УПРАВНОГ ОДБОРА

Др Славица Миљеновић