Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore
"MONTEFARM" sa p.o.
Broj 634
Podgorica, 25. 10. 2016 god

Na osnovu čl.23. Statuta Zdravstvene Ustanove Apoteke CG „Montefarm“ iz Podgorice, direktor Ustanove donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SPROVOĐENJU POPISA

Vrste popisa
Član 1.

Popis cjelokupne imovine i obaveza, obavezan je na početku poslovanja, na kraju poslovne godine, na dan otvaranja postupka likvidacije, na dan uvođenja stečaja, pri statusnim promjenma (spajanje, pripajanje, podjela).

Pravno lice vrši popis i usklađivanje stanja i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osoba koje rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima), prilikom promjena cijena i drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Odluka o popisu
Član 2.

Krajem svake godine direktor Ustanove donosi odluku o redovnom godišnjem popisu na dan 31.12. i odluku o osnivanju komisije za popis. Obaveza komije je da popiše imovinu i obaveze sa stanjem na dan 31.12. u skladu sa odlukom. Sa stanjem na dan 31.12. godine za koju se vrši popis treba vršiti popis:
-osnovih sredstava,
-sredstava datih i uzetih pod zskup,
-dugoročnih finansijskih plasmana,
-zaliha robe,
-kratkoročnih potraživanja i kratkoročnih finansijskih plasmana,
-gotovinskih ekvivalenata i gotovine
-obaveza

Za članove popisne komisije se ne mogu imenovati osobe koje odgovaraju za rukovanje materijalnim i novčanim vrijednostima koje se popisuju, kao ni lica koja vode evidenciju o imovini koja se popisuje.

Uputstvo o sprovođenju popisa

Član3.

Pri popisu se koriste popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju slijedeće elemente:
-broj popisne liste,
-inventarski broj,
-mjesto popisa,
-datum početka i završetka popisa,
-potpis članova popisne komisije,
-potpis odgovorne osobe zadužene za predmet popisa,
-naziv i vrsta sredstava,
-redni i nomeklaturni broj ukoliko postoji,
-jedinica mjere,
-pojedinačna cijena,
-stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stavrnog i knjigovodstvenog stanja podatke o primjedbama.

Popisne liste se rade u dva primjerka. Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije (svaku stranicu popisne liste), kao i osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa.

Prethodne radnje

Član 4.

Prije popis materijalne imovine predmete treba pregledati i grupisati radi lakšeg popisivanja, i obilježiti nomenklaturnim brojevima. Takođe, treba izdvojiti oštećene i zastarijele zalihe kao i tuđa sredstva. Skladišne evidencije treba uskladiti sa analitičkim evidencijama, a analitičku evidenciju sa stanjem u glavnoj knjizi. Takođe, treba izvršiti usklađivanje potraživanja i obaveza, a za dospjela nenaplaćena potraživanja i obaveze treba pripremiti obrazloženje o razlozima neplaćanja, neusaglašavanja i sl.

Popisivanje imovine i obaveza

Član 5.

Popis obuhvata sledeće radnje:

- utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje mjerenjem, brojanjem, procjenom i sličnim postupcima, bliži opis popisne imovine i unošenje podataka u popisne liste;
- upisivanje u popisne liste naturalnih promjena nastalih u periodu vršenja popisa prije i poslije 31. decembra godine za koju se vrši popis i svođenje na stanje na dan 31.12. te godine;
- unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja imovine u popisne liste;

- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- unošenje cijena popisane imovine;
- vrijednosno obračunavanje popisane imovine i razlika utvrđenih popisom;
- sastavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Član 6.

Količinsko stanje stvari se utvrđuje brojanjem, mjerenjem, vaganjem, dok se vrsta stvari utvrđuje na osnovu nomenklture. Zbog svoje specifičnosti popis nematerijalnih sredstava, dugoročne finansijske imovine, potraživanja i obaveza, se obavlja na temelju dokumentacije i provjerene evidencije u knjigovodstvu, usklađenjem knjigovodstvenih podataka sa dužnicima i povjeriocima.

Neoštećena imovina u orginalnom pakovanju popisuje se na osnovu deklarisanih oznaka i isprva (fakture, dostavnice, prijemnice i sl.).

Količina kabastog ili rastresitog materijala, poluproizvoda, proizvoda i robe (cementa, tečnog goriva i sl.) procjenjuje se na osnovu zapremine, specifične težine ili na drugi pogodan način.

Imovina čija je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarijelosti i sličnih razloga unosi se u posebne popisne liste ili u posebne kolone popisnih lista radi lakšeg utvrđivanja viškova i manjkova.

Član 7.

Popis gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni, hartija od vrijednosti i stranih sredstava plaćanja vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvđenih iznosa u posebne popisne liste.

Gotovina i hartije od vrijednosti koje se nalaze na računima i depo-računima popisuju se na osnovu izvoda o stanju tih sredstava na dan 31.12. godine za koju se vrši popis.

Član 8.

Popis finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se prema stanju i poslovnim knjigama, pod uslovom da je njegovo usklađivanje sa dužnicima i povjeriocima izvršeno najmanje jednom godišnje i da o tome postoji vjerodostojna isprava.

Član 9.

Knjigovodstveno stanje se unosi u popisne liste nakon što se izvršenim popisom utvrdi stavrno stanje. Nakon toga popisna komisija utvrđuje razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove), i utvrđuje uzroke tog odstupanja.

Član 10.

O izvršenom popisu satsvlja se izvještaj koji sadrži:

- stvarno i knjgovodstveno stanje imovine i obaveza;
- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjgovodstvenog stanja;
- predloge za likvidaciju utvrđenih razlika i predlog za prebijanje manjkova i viškova nastalih po osnovu zamjena kad je moguće;
- predlog načina nadoknade manjkova i prihodovanja viškova, predlog i razlozu za otpisivanje potraživanja i dr;
- primjedbe i objašnjena lica koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim vrijednostima o utvrđenim razlikama, kao i primjedbe i predloge Komisije za popis;
- predlog otpisa sumljivih i spornih potraživanja, nenaplativih i zastarijelih potraživanja;
- podatke o rashodovanoj dotrajaloj opremi;
- podatke o kalu, rasturu i lomu i dr.
- Izvještaj iz stava 1 ovog člana Komisija za popis dostavlja nadležnom organu pravnog lica.

Član 11.

Komisija za popis dostavlja izvještaje o popisu Centralnoj popisnoj komisiji i direktoru Ustanove. Uz izvještaje treba dostaviti popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, predloge za otpis (lista rashoda), i druga zapažanja.

Donošenje odluke i usklađivanje knjigovodstvenog stanja

Član 12.

Direktor Ustanove donosi odluke o usvajanju izvještaja o popisu i o načinu likvidiranja utvrđenih manjkova, viškova, odluku o otpisu zaliha, o otpisu sumljivih, spornih i nenaplativih potraživanja, te otpisu materijalnih vrijednosti čiji je rok upotrebe istekao i dr.

Na osnovu odluke sprovodi se postupak usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stavrnim stanjem.

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

U Podgorici, 25.10.2016. godine

DIREKTOR
Radoman Dragaš dipl ecc.