



Број:1322

Датум:01.04.2016. године

На основу члана 74. Закона о буџетском систему (Службени гласник РС", бр.54/209, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/213 испр; 108/2013 и 142/2014), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству (Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), Статута Дома здравља и Правилника о организацији и систематизацији радних места, Управни одбор Дома здравља "Стари Град" на седници одржаној дана 14.04.2016. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се за Дом здравља "Стари Град" (у даљем тексту Дом здравља) уређује вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерну контролу, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

II Вођење буџетског књиговодства

1. Организација књиговодства

Члан 2.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013 испр; 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014, 117/2014, 128/2014 и 131/2014).

Дом здравља врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких konta на субсубаналитичка konta (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, утврђивања резултата пословања и ванбилансна евиденција, текући расходи, издаци за нефинансијску имовину и друге потребе). Збирови субсубаналитичких konta морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) konta.

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких konta на субсубаналитичка konta врши руководиоца рачуноводства.

Члан 3.

Економско-финансијско одељење обавља послове буџетског књиговодства чијим радом руководи рачунопологач (начелник, руководилац рачуноводства).

Члан 4.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода и примања и расхода и издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и по потреби и других извештаја.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 5.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

3. Пословне књиге

Члан 6.

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге, помоћних књига и помоћних евиденција.

Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плата и остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију дуга, евиденцију донација и друге помоћне евиденције.

Члан 7.

Пословне књиге се воде у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање пословних догађаја.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошком књижењу трансакција и пословних догађаја.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

Под рачуноводственом исправом подразумева се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама,

У пословне књиге могу се уносити трансакције и пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених докумената из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа која се саставља у књиговодству на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке – решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, обрачуни, прегледи, спецификације и друго.

Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и на чување оригиналне исправе.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерка од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други доставља књиговодству на књижење.

Члан 13.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја.

Члан 15.

Примљене рачуноводствене исправе из члана 14. овог правилника књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

III Утврђивање одговорних лица

Члан 16.

Директор Дома здравља одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор Дома здравља може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица у установи.

Члан 17.

Рачунопологач (руководилац одељења економско-финансијских послова) одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање и објављивање финансијских извештаја.

Рачунопологач је одговоран за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и трансакцијама и пословним догађајима у вези коришћења осталих средстава.

Функције директора и рачунопологача не могу се поклапати.

Члан 18.

За настану трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења директора (опис послова запосленог у акту о систематизацији) непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

Члан 19.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења директора (опис послова запосленог у акту о систематизацији) непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 20.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за настану трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења директора (опис послова запосленог у акту о систематизацији) врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује трансакцију и пословни догађај.

Члан 21.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из члана 18. до 20. овог правилника не смеју се поклапати.

IV Рачуноводствене политике

Члан 22.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе воде се по набавној цени.

Члан 23.

Исправка вредности – амортизација основних средстава врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације (“Службени лист СФРЈ”, БР.17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунате исправке вредности – амортизације се врши делом на терет расхода коришћењем конта категорије 430000 – Амортизација и употреба средстава за рад у износу који се добије применом процента у ком сопствени приходи учествују у укупном приходу Дома здравља на укупан износ амортизације али не преко износа који би установу довео у губитак, а делом на терет капитала (износ који се добије применом процента у ком буџетски приходи учествују у укупном приходу Дома здравља на укупан износ амортизације).

Члан 24.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у јавној својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

V Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Попис имовине и обавеза

Члан 25.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

Члан 26.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем врши се попис целокупне имовине са стањем на дан 31.децембра текуће године.

Попис обухвата:

- нефинансијску имовину (у сталним средствима и залихама), и
- финансијску имовину.

Ванредни попис се обавља приликом:

- примопредаје дужности лица која су управљала материјалним или новчаним средствима, и

- у другим случајевима када то одлучи директор Дома здравља.

Члан 27.

Директор Дома здравља посебним актом образује Централну пописну комисију и потребан број појединачних пописних комисија, са именовањем председника и чланова комисија и њихових заменика, одређује предмет пописа и утврђује рок достављања извештаја о извршеном попису од стране сваке пописне комисије.

Акт о образовању пописне комисије доставља се свим члановима пописне комисије.

Акт о образовању пописне комисије за редован годишњи попис доноси се најкасније до 1. новембра текуће године.

За вршење ванредног пописа директор посебним актом образује пописну комисију.

Члан 28.

Свака појединачна пописна комисија мора да састави план рада по ком се врши попис с тим да воде рачуна да своје интерне рокове по појединим радњама ускладе са чињеницом да се попис обавља са стањем на дан 31. децембар текуће године.

Рок за подношење планова рада појединачних пописних комисија Директору Дома здравља и Централној пописној комисији је 10. новембар текуће године.

Члан 29.

Централна пописна комисија у току пописа обавља следеће послове:

- координира рад свих пописних комисија,
- утврђује да ли су све пописне комисије донеле план рада до предвиђеног рока – 10. новембар текуће године,
- утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунополагача),
- утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа,
- предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

За тачност вршења пописа одговорна је пописна комисија.

Члан 30.

Председник и чланови комисије и њихови заменици не могу бити лица која су одговорна за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 31.

Пре почетка пописа, пописној комисији се доставља пописна листа са уписаним подацима:

- номенклатурни број,

- назив и врста,
- јединица и мера,
- други подаци осим података о количини и вредности.

Члан 32.

Рад пописне комисије обухвата:

а) утврђивање стварних количина имовине која се пописује:

- бројањем,
- мерењем,
- проценом и сличним поступцима,
- ближим описивањем пописане имовина, и
- уношење тих података у пописне листе.

б) утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и сачињавања пописних листа у три примерка од којих се:

- један примерак потписан од стране пописне комисије и лица које задужује имовину у датом простору оставља на пописном месту као задужење за имовину која се користи,
- други примерак представља саставни део извештаја о попису,
- трећи примерак се доставља књиговодству.

в) евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

г) евидентирање оштећене имовине са уоченим примедбама,

д) достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката на основу веродостојне документације,

ж) попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања које се врши бројањем према апоенима и уписивање утврђених износа у пописне листе. Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

з) попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама.

Усаглашавање стања потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – 31. децембра.

Попис ненаплаћених потраживања Дом здравља је дужан да достави свом дужнику до 25. јануара наредне године на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

Дужник је у обавези да провери своју обавезу и о томе обавести Дом здравља на овереном примерку обрасца ИОС до 30. јануара.

е) да са одговарајућим стручним службама испита и анализира утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настанка и по потреби узме изјаве одговорних лица.

е) састављања извештаја о извршеном попису. Као прилог пописне листе прилаже се и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 33.

Извештај о извршеном попису нефинансијске имовине пописна комисија доставља Централној пописној комисији најкасније до 15. јануара наредне године.

Извештај о извршеном попису финансијске имовине пописна комисија доставља Централној пописној комисији најкасније до 2. фебруара наредне године.

Члан 34.

Централна пописна комисија по завршеном попису саставља извештај о извршеном попису који мора да садржи:

- а) стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,
- б) разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања,
- в) предлог начина решавања утврђених разлика – мањкова и вишкова:
 - начин надокнађивања мањкова,
 - евидентирање вишкова,
 - начин за решавање питања имовине која није више за употребу,
- г) примедбе и објашњења радника који рукују имовином, односно који су задужени материјалним и новчаним средствима у вези са утврђеним разликама.
- д) друге примедбе и предлоге пописне комисије у вези са пописом.

Централна пописна комисија сачињава коначан извештај о извршеном попису са предлогом решења Управном одбору Дома здравља на усвајање и одлучивање по утврђеним одступањима најкасније до 10. фебруара наредна године.

Члан 35.

Управни одбор је у обавези да разматра извештај о извршеном попису и доноси акт о усвајању извештаја најкасније до 15. фебруара наредне године.

Извештај о попису на седници Управног одбора подноси председник, заменик председника или неко од чланова Централне пописне комисије.

Седници Управног одбора на којој се разматра и усваја извештај о попису присуствује рачунополагач (руководилац рачуноводства) или лице које га мења.

Уколико се утврде пропусти и неправилности у извештају о извршеном попису исти се враћа Централној пописној комисији односно пописној комисији на дораду и одређује се примерен рок за достављање дорађеног извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење ради усаглашавања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом наредног дана од дана усвајања.

VI Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 36.

Дом здравља саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар и јануар – децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембар годишњи финансијски извештај.

Члан 37.

Састављање тромесечно – периодичних извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.

Члан 38.

Тромесечно-периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са РФЗО, као и на основу књиговодствених и других евиденција које се воде у Дому здравља.

Члан 39.

Тромесечно-периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, Министар финансија.

Члан 40.

Тромесечно-периодични финансијски извештаји достављају се у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину РФЗО – Филијала за град Београд.

Члан 41.

Дом здравља на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину и годишњи финансијски извештај.

VII Интерна контрола

Члан 42.

Директор Дома здравља успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у установи.

Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- економично и ефикасно коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација).

Члан 43.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење,
- управљање ризицима,
- контролне активности,
- информисање и комуникације.

VIII Закључивање и чување пословних књига,
рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 44.

На крају буџетске године после спроведених свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 45.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом у просторијама дома здравља у роковима:

- евиденције о запосленима – трајно,
- финансијски извештаји – 50. година,
- дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције – 10. година,
- изворна документација и пратећа документација – 5. година.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Члан 46.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор дома здравља.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа који се трајно чува у архиви.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 47.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника.

Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће у року до 30. дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 48.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству број: 1656 од 15.03.2012. године.

Председник Управног одбора
Драган Мартиновић дипл.еџц

