



Дом здравља Суботица
Dom zdravlja Subotica
Szabadkai Egészségház

adresa: Petefi Šandora 7, 24000 Subotica
telefon: +381 24 600-735
fax: +381 24 552 239
e-mail: domzdravljasu@googlemail.com
PIB: 105303985
matični broj: 08881294
račun: 840-766667-94 kod Uprave za trezor

Broj:01-2702
Dana:10. 06.2019.god.
SUBOTICA

PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA
I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

Subotica, jun 2019.

Na osnovu člana 74. Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS“, br. 54/2009; 101/2010; 101/2011; 93/2012; 62/2013; 63/2013 – ispravka; 108/2013; 142/2014; 68/2015-dr.zakon; 103/2015; 99/2016 i 113/2017), člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS“, br. 125/2003 i 12/2006) i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma zdravlja Subotica, Upravni odbor Doma zdravlja Subotica, na sednici održanoj dana 10.06.2019. godine, doneo je:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I Opšte odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom se za Dom zdravlja Subotica, uređuju vođenje budžetskog računovodstva, utvrđivanje odgovornih lica, računovodstvene politike, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza, sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja, internu kontrolu, internu reviziju i zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

II Vođenje budžetskog knjigovodstva

1. Organizacija knjigovodstva

Član 2.

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanih Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem („Službeni glasnik RS“, br.16/2016; 49/2016; 107/2016; 46/2017 i 114/2017).

Dom zdravlja Subotica vrši analitičko raščlanjenje u okviru propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta (sedmocifrena i višecifrena) radi obezbeđivanja pomoćnih evidencija (kupaca, dobavljača, konta Klase 300000 - Kapital, utvrđivanje rezultata poslovanja i vanbilansna evidencija, Klase 400000 - Tekući rashodi, konta Klase 500000 - Izdaci za nefinansijsku imovinu i drugih konta po potrebi). Zbirovi subsubanalitičkih konta moraju dati zbirove subanalitičkih (šestocifrenih) konta.

Analitičko raščlanjenje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši Šef računovodstva.

Član 3.

Poslove budžetskog knjigovodstva obavlja Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove - u daljem tekstu: Računovodstvo, čijim radom rukovodi Šef računovodstva.

Član 4.

Budžetsko knjigovodstvo organizuje se tako da se obezbede podaci iz kojih se može vršiti utvrđivanje prihoda-primanja i rashoda-izdataka, uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje godišnjih i tromesečno periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjih finansijskih izveštaja, izrada analiza i informacija o poslovanju i radu i drugih izveštaja po potrebi.

2. Osnova za vođenje budžetskog knjigovodstva

Član 5.

Vođenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i poslovni događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

3. Poslovne knjige

Član 6.

Poslovne knjige budžetskog knjigovodstva se sastoje od: dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencija.

Pomoćne knjige obuhvataju: knjigu kupaca, knjigu dobavljača, knjigu osnovnih sredstava, knjigu zaliha, knjigu plata i ostale pomoćne knjige. Pomoćne evidencije obuhvataju: evidenciju izvršenih isplata, evidenciju ostvarenih priliva, evidenciju plasmana, evidenciju duga i ostale pomoćne evidencije (evidencija donacija i druge pomoćne evidencije).

Član 7.

Poslovne knjige vode se u elektronskom obliku.

Obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama i poslovnim događajima, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja.

Član 8.

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u hronološkom knjiženju transakcija i poslovnih događaja.

Član 9.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

4. Računovodstvene isprave i rokovi knjiženja

Član 10.

Pod računovodstvenom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj transakciji i poslovnom događaju koja sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

U poslovne knjige mogu se unositi transakcije i poslovni događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov nastale promene.

Računovodstvenom ispravom smatraju se isprava koja se sastavlja u knjigovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su odluke - rešenja o knjiženju manjkova i viškova po popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i dr.

Član 11.

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Član 12.

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u dva primeraka, od kojih se jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a drugi primerak dostavljaju knjigovodstvu na knjiženje.

Član 13.

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastali poslovni događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, koja svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

Član 14.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka transakcije i poslovnog događaja.

Član 15.

Primljene računovodstvene isprave iz člana 14. ovog pravilnika knjiže se u poslovne knjige istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

III Utvrđivanje odgovornih lica

Član 16.

Direktor Doma zdravlja odgovoran je za upravljanje sredstvima, za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje koje treba izvršiti iz sredstava Doma zdravlja kojim rukovodi i izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju Domu zdravlja, kao i za zakonitu, namensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu finansijskih sredstava.

Direktor Doma zdravlja može preneti pojedina ovlašćenja iz stava 1. ovog člana i na druga lica.

Član 17.

Šef računovodstva je odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, sastavljanje, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

Šef računovodstva odgovoran je za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o transakcijama i poslovnim događajima koji se odnose na korišćenje finansijskih sredstava, transakcijama i poslovnim događajima u vezi sa korišćenjem sredstava i druge imovine.

Funkcije Šefa Računovodstva i Direktora ne mogu se poklapati.

Član 18.

Za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji na osnovu ugovora o radu neposredno učestvuje u nastanku transakcije i poslovnog događaja.

Član 19.

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni koji na osnovu ugovora o radu neposredno učestvuje u sastavljanju računovodstvene isprave i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

Član 20.

Za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji na osnovu ugovora o radu vrši kontrolu računovodstvenih isprava i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje transakciju i poslovni događaj.

Član 21.

Utvrđivanje funkcije odgovornosti zaposlenih lica iz člana 18. do 20. ovog pravilnika ne smeju se poklapati.

IV Računovodstvene politike

Član 22.

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata i sitnog inventara i robe procenjuju se po nabavnoj vrednosti koju čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke.

Obračun izlaza zaliha vrši se primenom metode ponderisane prosečne cene.

Član 23.

Ispravka vrednosti - amortizacija nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se po stopama amortizacije utvrđene Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije („Službeni list SRJ“, br. 17/1997 i 24/2000) primenom proporcionalne metode.

Knjiženje obračunate ispravke vrednosti nefinansijske imovine vrši se na teret kapitala.

Član 24.

Evidentiranje nepokretnosti, opreme i ostalih osnovnih sredstava u državnoj (javnoj) svojini vrši se prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

V Popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza

1. Popis imovine i obaveza

Član 25.

Pre popisa imovine i obaveza i pre pripreme godišnjeg finansijskog izveštaja vrši se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom.

Član 26.

Radi usklađivanja stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom na kraju budžetske godine vrši se popis sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Član 27.

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, obavljaju se u skladu sa Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava RS i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Službeni glasnik RS“, br. 33/2015).

2. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 28.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja (31. decembar).

Član 29.

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije 25 dana od dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki u dva primerka.

Član 30.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki.

VI Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

Član 31.

Dom zdravlja sastavlja tromesečno periodične finansijske izveštaje u toku godine za periode: januar - mart, januar - jun, januar - septembar i januar - decembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31. decembra godišnji finansijski izveštaj.

Član 32.

Sastavljanje tromesečno-periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja vrši se primenom gotovinske osnove saglasno članu 5. ovog pravilnika.

Član 33.

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa Upravom za trezor, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje vode.

Član 34.

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj sastavljaju se na osnovu propisa i instrukcija i na obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona o budžetskom sistemu, Ministar finansija.

Član 35.

Tromesečno periodični finansijski izveštaji dostavljaju se nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava (RFZO) u roku od deset dana od dana isteka tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj najkasnije do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 36.

Dom zdravlja na svojoj internet stranici objavljuje finansijski plan za narednu godinu, informator o radu i godišnji finansijski izveštaj.

VII Interna kontrola i interna revizija

1. Interna kontrola

Član 37.

Direktor uspostavlja sistem finansijskog upravljanja i kontrole koji se organizuje kao sistem procedura i odgovornosti svih lica u organizaciji.

Sistem internih kontrola se sprovodi politikama, procedurama i aktivnostima u cilju ostvarivanja:

- poslovanja u skladu sa propisima, unutrašnjim aktima i ugovorima,
- realnosti i integriteta finansijskih i poslovnih izveštaja,
- ekonomično, efikasno ili efektivno korišćenje sredstava,
- zaštite sredstava i podataka (informacija).

Član 38.

Elementi finansijskog upravljanja i kontrole obuhvataju:

- kontrolno okruženje;
- upravljanje rizicima;
- kontrolne aktivnosti;
- informisanje i komunikacije;
- praćenje i proceduru sistema.

Član 39.

Za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema finansijskog upravljanja i kontrole odgovoran je direktor Doma zdravlja.

Član 40.

O adekvatnosti i funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole direktor izveštava Ministra finansija do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu podnošenjem odgovora na upitnik koji priprema Centralna jedinica za harmonizaciju.

2. Interna revizija

Član 41.

Direktor Doma zdravlja odgovoran je za uspostavljanje i obezbeđenje uslova za adekvatno funkcionisanje interne revizije. Do obezbeđenja kvalifikovanog kadra može se angažovati interni revizor Opštine Subotica.

Interna revizija je organizaciono nezavisna i u svom radu je neposredno odgovorna rukovodiocu korisnika javnih sredstava.

Interna revizija pruža savetodavne usluge koje se sastoje od saveta, smernica, obuke, pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja datom organizacijom upravljanja rizicima i kontrole.

Član 42.

Rukovodilac interne revizije sačinjava godišnji izveštaj o radu interne revizije i dostavlja ga rukovodiocu korisnika javnih sredstava do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Direktor dostavlja godišnji izveštaj Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 43.

Internu reviziju obavljaju interni revizori koji su položili ispit za sticanje profesionalnog zvanja ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru, u skladu sa programom koji propisuje ministar finansija.

VIII Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja

Član 44.

Na kraju budžetske godine posle sprovedenih evidencija svih transakcija i poslovnih događaja i obračuna vrši se zaključivanje poslovnih knjiga, odnosno u toku budžetske godine u slučaju statusnih promena, prestanka poslovanja i drugim slučajevima.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuju Šef računovodstva i Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove.

Poslovne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja.

Član 45.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja u skladu sa zakonom u prostorijama Doma zdravlja u rokovima:

- trajno - evidencije o zaposlenima;

- 50 godina - finansijski izveštaji;
- 10 godina - dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije;
- 5 godina - izvorna dokumentacija i prateća dokumentacija.

Vreme čuvanja iz stava 1. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se računovodstvena isprava odnosi.

Član 46.

Uništavanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava kojima je prošao zakonski rok čuvanja, vrši komisija koju imenuje Direktor. Članovi komisije moraju biti i šef računovodstva i lice koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije.

Komisija sastavlja zapisnik o uništavanju poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava, koji se trajno čuva u arhivi.

Član 47.

Šef računovodstva je odgovoran za čuvanje poslovnih knjiga računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

IX Prelazne i završne odredbe

Član 48.

Izmene i dopune propisa o budžetskom računovodstvu primenjivaće se neposredno do usklađivanja odredbi ovog pravilnika.

Usklađivanje pravilnika sa izmenama i dopunama propisa o budžetskom računovodstvu iz stava 1. ovog člana izvršiće se najkasnije do 30 dana od dana objavljivanja u službenim glasilima.

Član 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana donošenja i objavljivanja na web stranici i Doma zdravlja Subotica.

Član 50.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva broj 01-154. od 24.01.2008. godine.

**PRESEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Nemanja Kosanović master ekonomista