

На основу члана 16.став 9.Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006), Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 9/2002 и 87/2002), и подзаконских аката, Управни одбор „Дома здравља Кикинда“ из Кикинде је на својој седници одржаној дана _____ год.донео:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се у „Дому здравља Кикинда“ Кикинда уређује:

- вођење рачуноводства у складу са законом и другим прописима,
- утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике,
- формирање и кретање књиговодствених исправа,
- попис имовине и обавеза,
- усаглашавање потраживања и обавеза,
- израда финансијских извештаја,
- чување пословних књига, рачуноводствених исправа и извештаја

II Вођење буџетског књиговодства

1.Организација књиговодства

Члан 2.

Основа вођења буџетског рачуноводства је готовинска основа.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким(шестоцифреним) контима, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контним планом за буџетски систем („Службени гл.бр.2/02,64/03,125/03,58/04,63/04,85/04,99/04,117/04,137/04,140/04,21/05,36/05,51/05,54/05,104/05,112/05,11/06).

У „Дому здравља Кикинда“ се врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких (шестоцифреним) конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрене и вишецифрене) због помоћне евиденције (добављача,купаца конта класе 300000,класе 400000, класе 700000 и других конта по потреби). Збирови субсубаналитичких конта дају субаналитичка конта. Аналитичко рашчлањавање врши руководиоца рачуноводства и контиста.

Члан 3.

Послови буџетског књиговодства се обављају у Служби за правне и економско-финансијске послове-у даљем тексту служба, чијим радом руководи руководиоца службе.

Члан 4.

Буџетско књиговодство је организовано тако да се обезбеде подаци из којих се могу утврдити приходи-примања, расходи-издаци, стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја, анализа и других информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

2.Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 5.

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

3.Пословне књиге

Члан 6.

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

Помоћне књиге обухватају:

- 1.помоћну књигу купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца,
- 2.помоћну књигу добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима,
- 3.помоћну књигу основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури и нематеријалних улаганја и основних средстава са стопама амортизације („Сл.лист СРЈ“ 17/97,24/00),
- 4.помоћну књигу залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама,
- 5.помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
- 6.остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

- 1.помоћну евиденцију извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
- 2.помоћну евиденцију остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима,
- 3.помоћну евиденцију пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима,

4. помоћну евиденцију дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга,
5. остале помоћне евиденције: евиденција донација и друге помоћне евиденције

Члан 7.

Пословне књиге се воде у електронском облику. Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других догађаја.

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа, и воде се 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 сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и осталом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословних књигама.

У пословне књиге се уносе трансакције и остали догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом се сматра исправа која се саставља у књиговодству, и на основу које се врши књижење у пословним књигама.

Члан 11.

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

Члан 12.

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

финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Члан 13.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправу гарантује да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену и други догађај.

Члан 14.

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

Руководилац службе је одговоран за вођење пословних књига, припрему, израду, подношење и објављивање финансијских извештаја и има стручно звање-самостални рачуновођа који мора испуњавати услове предвиђене чланом 19. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Члан 17.

За насталу пословну трансакцију и остали догађај одговоран је запослени који на основу решења директора „Дома здравља Кикинда“ непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

Члан 18.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења директора „Дома здравља Кикинда“ непосредно учествује у састављању исправе и дужан је а својим потписом на исправи гарантује да је истинит и да верно приказује пословну промену.

Члан 19.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну трансакцију и остали догађај одговоран је запослени који на основу решења директора „Дома здравља Кикинда“ врши контролу исправа и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 20.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из чл.16 до 19. овог Правилника се не могу поклапати.

Члан 21.

За чуваање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја одговоран је запослени који на основу решења директора „Дома здравља Кикинда“ обавља те послове.

IV Рачуноводствене политике

Члан 22.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењује се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Члан 23.

Отпис амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђених Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“, бр.17/97 и 24/2000 применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа амортизације нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала) осим у случају када је прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун и отписа (амортизације) на другачији начин регулисан.

V Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

1. Попис имовине и обавеза

Члан 24.

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

Члан 25.

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године, врши се попис са стањем на дан 31.12.текуће године.

Изузетно од става 1.овог члана попис књига, филмова,фотоса,архивске грађе и др.врши се на дужи рок.

Члан 26.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС“, бр.27/96) и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем. („Службени лист СРЈ“ бр.17/97).

1. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 27.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31.12.).

Члан 28.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31.12.) на обрасцу ИОС извод отворених ставки у два примерка.

Члан 29.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС извод отворених ставки.

VI Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 30.

„Дом здравља Кикинда“ саставља тромесечне финансијске извештаје у току године за период: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар, јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12.годишњи финансијски извештај –завршни рачун.

Члан 31.

Састављање тромесечних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја-завршни рачун врши се применом готовинске основе сагласно члану 5.овог Правилника.

Члан 32.

Тромесечни финансијски извештај и годишњи финансијски извештај-завршни рачун састављају се на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 33.

Тромесечни финансијски извештај и годишњи финансијски извештај-завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Члан 34.

Тромесечни финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај-завршни рачун надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28.фебруара текуће године.

VII Интерна контрола и интерна ревизија

1. Интерна контрола

Члан 35.

Руководилац корисника јавних средстава успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији.

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

- пословању у складу са прописима, унутрашњим актом и уговорима,
- реалности и интегритету финансијских и пословних извештаја,
- економично,ефикасно или ефективно коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација)

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење,

- управљање ризицима,
- контролне активности,
- информисање и комуникације,
- праћење и процедуру система.

Члан 36.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац корисника јавних средстава или лица које он овласти.

2.Интерна ревизија

Члан 37.

Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања ризицима и контроле.

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

Члан 38.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и других случајева.

Дневник и главну књигу потписују руководилац и одговорно лице рачуноводства.

Пословне књиге које се користе више од једне године закључују се о престанку њиховог коришћења.

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

Члан 39.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и другом облику архивирања, а у складу са законом у просторијама корисника буџетских средстава и организације обавезног сицијалног осигурања у роковима утврђених у члану 17.став 4.Уредбе.

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

Члан 40.

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

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

Члан 41.

Руководилац рачуноводства је одговоран за чување пословних књига и рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

IX Прелазне и завршне одредбе**Члан 42.**

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 се најкасније 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења.

Члан 44.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рачуноводству који је био на снази до доношења новог Правилника.

Број _____

Дана: _____

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
„ДОМ ЗДРАВЉА КИКИНДА“
ДР БОЈАН МИЛАДИНОВ

