

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ( "Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), подзаконских аката донесених на основу те уредбе и Закона о буџетском систему ( "Службени гласник РС", бр. 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013-испр.,108/2013,142/2014,68/2015-др.закон,103/2015,99/2016,113/2017 и 95/2018), Статута Дома здравља Горњи Милановац и Правилника о организацији и систематизацији послова Дома здравља Горњи Милановац, Управни одбор Дома здравља Горњи Милановац, на седници одржаној 25.2.2019, донео је :



## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником се за корисника средстава организације за обавезно социјално осигурање Дом здравља Горњи Милановац уређују вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерну контролу, интерну ревизију и 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. 16/2016,49/2016,107/2016,46/2017,114/2017, 20/2018,36/2018,93/2018, и 104/2018) - у даљем тексту: Правилник о класификационом оквиру).

Корисник организације за обавезно социјално осигурање Дом здравља Горњи Милановац врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субаналитичка конта ( седмоцифрена и вишецифрена ) ради обезбеђивања помоћних евиденција ( купаца, добављача, конта Класе 300000 - Капитал. утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција, Класе 400000 - Текући расходи, конта Класе 500000 - Издаци за нефинансијску имовину и других конта по потреби ). Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких ( шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањавање прописаних субаналитичких конта врши руководиоца рачуноводства.

#### Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обавља служба за економско-финансијске послове .

#### Члан 4.

Буџетско књиговодство се организује тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечно -

периодичних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

## **2. ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА**

### **Члан 5.**

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се пословне трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу

## **3. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ**

### **Члан 6.**

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

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

Помоћне евиденције обухватају : евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције (евиденција донација и друге помоћне евиденције ).

Главана књига мора бити у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

#### **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 прокњижених 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 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 пословно догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Рачуноводственом исправом сматрају се и исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке - решења о књижењу вишкова и мањкова по попису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

#### **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 за чување оригиналне исправе.

#### **Члан 12.**

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време пословног догађаја у три примерка, од којих се један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка 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 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 доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге.

#### **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 - наредбодавац корисника организације за обавезно здравствено осигурање Дома здравља Горњи Милановац одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника средстава за обавезно социјално осигурање којим руководи и издавање налога за уплату средстава које припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

#### **Члан 17.**

Рачунопологач ( руководилав рачуноводства ) одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја.

Рачунопологач ( руководилав рачуноводства ) одговоран је 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 са коришћењем средстава и друге имовине.

Функције рачунолагача ( руководиоца рачуноводства ) и наредбодавца ( руководиоца ) не могу се поклапати.

#### **Члан 18.**

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника средстава организације за обавезно здравствено осигурање Дома здравља Горњи Милановац непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја ( запослени распоређени на радним местима набавке добара или услуга, затим запослени распоређен на пословима службеника за јавне набавке за остала добра и услуге где није дефинисан запослени који врши одређену набавку и сл. )

#### **Члан 19.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника средстава организације за обавезно здравствено осигурање Дома здравља Горњи Милановац непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај ( запослени распоређен на радно место за испостављање фактура и других докумената на основу којих се отвара потраживање; потврде о примљеним и издатим инструментима плаћања - запослени који обавља послове у вези плаћања и наплате; обрачун зарада и исплатне листе плата и накнада - лице које обавља послове обрачуна, односно исплате; потврде о пријему материјалних вредности записнике, односно отпремнице за материјал, робу ( магационер ) односно лице које на основу ових докумената испоставља други документ који са овим документима чини комплет на основу којих се врши књижење, исправе у вези издавања материјалних вредности ( требовања, издатнице, записнике, отпремнице ( магационер ) односно лице које на основу ових докумената испоставља други документ који са овим документима чини комплет на основу којих се врши књижење; решења, одлуке, уговоре - лица које обављају правне и кадровске послове).

#### **Члан 20.**

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца корисника организација за обавезно здравствено осигурање Дома здравља Горњи Милановац врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом и ликвидационим печатом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује трансакцију и пословни догађај ( запослени расраспоређен на радно место ликвидатора ).

#### **Члан 21.**

Функције одговорности запослених лица из чл. 18. до 20. овог правилника не смеју се поклапати.

### **IV. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

#### **Члан 22.**

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују 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.**

Исправка вредности - амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ( " Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе.



Књижење обрачунате амортизације нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет капитала, осим када су прописом о доношењу буџета за текућу годину обрачун и књижење амортизације другачије регулисани ).

#### **Члан 24.**

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

#### **Члан 25.**

Доспела потраживања која од дужника нису наплаћена до дана састављања обрачуна процењују се у номиналном износу, и могу се отписати у целини или делимично ако је немогућност наплате извесна и документована. Одлуку о томе доноси Управни одбор.

#### **Члан 26.**

Порез на додату вредност садржан у фактури добављача књижи се заједно са целокупним износом у набавну вредност добара, односно услуге ( на расходе ).

#### **Члан 27.**

Дом здравља Горњи Милановац врши електронско плаћање на основу електронских платних налога кроз Електронски сервис платног промета ( креирање налога, верификацију и прослеђивање налога у платни систем, увид у стање и преглед по рачунима и преузимање извода у дигиталној и штампаној форми).

Руководилац Дома здравља одређује лице са правом плаћања ( Потписника ) које врши платну трансакцију.

## **V. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

### **1. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

#### **Члан 28.**

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 29.**

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. децембра текуће године

Изузетно од става 1. овог члана попис књига, филмова, фотоса. архивске грађе и др. врши се сваке треће године.

#### **Члан 30.**

Начини и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Службени лист РС", бр. 27/96) и Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике

Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ( Службени гласник РС", бр. 33/2015).

## **2. УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

### **Члан 31.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

### **Члан 32.**

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 33.**

Корисник средстаца организације за обавезно социјално осигурање Дом здравља Горњи Милановац 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. децембра годишњи финансијски извештај.

#### **Члан 34.**

Састављање тромесечно - периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласни члану 5. овог правилника

#### **Члан 35.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештаји састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

#### **Члан 36.**

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

#### **Члан 37.**

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај ( завршни рачун ) најкасније до 28. фебруара наредне године за претходну годину надлежној филијали у два примерка у писменој форми и примерак у електронској форми.

## **Члан 38.**

Корисник средстава организације за обавезно социјално осигурање на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај ( завршни рачун ).

## **VII. Интерна контрола и интерна ревизија**

### **1. Интерна контрола**

#### **Члан 39.**

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 :

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

#### **Члан 40.**

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

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

#### **Члан 41.**

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководилац корисника јавних средстава.

#### **Члан 42.**

О адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле руководилац корисника јавних средстава извештава Министра финансија до 31. марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник који припрема Централна јединица за хармонизацију.

## 2. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

### Члан 43.

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

Интерна ревизија је организационо независна и у свом раду је непосредно одговорна руководиоцу корисника јавних средстава.

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

### Члан 44.

Руководилац интерне ревизије сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и доставља га руководиоцу корисника јавних средстава до 15. марта текуће године за претходну годину.

Руководилац корисника јавних средстава доставља годишњи финансијски извештај Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија до 31. марта текуће године за претходну годину.

#### Члан 45.

Интерну ревизију обављају интерни ревизори који су положили испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, у складу са прогеаомом који прописује Министар финансија.

### VIII. ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

#### Члан 46.

На крају буџетске године после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске године у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима

Дневник и главну књигу потписује рачунополагач (руководилац рачуноводства).

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

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

#### Члан 47.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом у просторијама корисника организација обавезног социјалног осигурања у роковима:

- трајно - евиденција о запосленима,
- 50 година - финансијски извештаји,



- 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,

- 5 година - изворна документација и пратећа документација.

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

#### **Члан 48.**

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 49.**

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

### **IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 50.**

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 до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

**Члан 51.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

**Члан 52.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама број 387 /10 од 28.05.2010. године.

Број 2/161/1  
дана 25.02. 2019. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

др Невена Тешић

