

На основу Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012) и члана 16. Став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006) и подзаконских аката донетих на основу Закона и Уредбе и члана 19. Статута

Специјалне болнице за рехабилитацију "Јунаковић", Апатин, Апатин Управни одбор Специјалне болнице за рехабилитацију "Јунаковић", Апатин, Апатин на својој седници одржаној дана 19.07. 2013. године донео је

**ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА**

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се за кориснике средстава Републичког фонда за здравствено осигурање (у даљем тексту: Републички фонд) у Специјалној болници за рехабилитацију "Јунаковић", Апатин, Апатин (у даљем тексту: Специјална болница) 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 прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних 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 и 22/2013).

Специјална болница врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких konta на субсубаналитичка konta (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, konta Класе 300000, Класе 400000, konta Класе 500000 и других konta по потреби). Збирови субсубаналитичких konta морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) konta.

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

Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обавља Одсек за рачуноводство Специјалне болнице (у даљем тексту : служба,) чијим радом руководи руководиоца одсека, шеф рачуноводства – рачунополагач (у даљем тексту : шеф рачуноводства).

Члан 4.

Буџетско књиговодство организује се 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 периодичних 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 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 и помоћних књига и помоћних евиденција.

Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плата и остале помоћне књиге (књига благајне бензинских бонова и друге помоћне књиге по потреби).

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

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

Члан 7.

Пословне књиге воде се 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 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 исправа (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, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 11.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се 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 настанка пословног догађаја у три примерка, од којих 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.

Директор – наредбодавац Специјалне болнице одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава којим руководи и издавања налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Директор – наредбодавац Специјалне болнице може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица.

Члан 17.

Шеф рачуноводства – ручунополагач одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја.

Шеф рачуноводства – рачунополагач 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 руководиоца рачуноводства – рачунополагача и руководиоца – наредбодаваца немогу се поклапати.

Члан 18.

За настану трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења директора – наредбодавца Специјалне болнице непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

Члан 19.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења директора- наредбодавца Специјалне болнице 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 – наредбодавца Специјалне болнице 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 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.

Члан 24.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у јавној својини врши се према набавној вредности и 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 – завршног рачуна 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 које се утврђује пописом на крају буџетске године врши се попис са стањем на дан 31. децембра текуће године.

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

Члан 27.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са прописом који доноси Министар финансија и економије.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 28.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна (31. децембра).

Члан 29.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25. дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 30.

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 31.

Специјална болница саставља 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 и годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Члан 32.

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

Члан 33.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештаји – завршни рачун 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 34.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, Министар финансија и економије.

Члан 35.

Периодични финансијски извештаји достављају се надлежним филијалама у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Републички фонд саставља консолидовани годишњи извештај његових корисника средстава и исти доставља Управи за трезор до 30. априла.

Члан 36.

Специјална болница 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 37.

Директор Специјалне болнице 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 или ефективно коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација).

Члан 38.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

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

Члан 39.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је директор Специјалне болнице или лице које он овласти.

Члан 40.

О адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле директор Специјалне болнице извештава Министра финансија и економије до 31. марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник који припрема Централна јединица за хармонизацију.

2. Интерна ревизија

Члан 41.

Директор Специјалне болнице одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Интерна ревизија је организационо независна и у свом раду је непосредно одговорна директору Специјалне болнице.

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

Члан 42.

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.

Директор Специјалне болнице доставља годишњи извештај Централној јединици за харминизацију Министарства финансија и економије до 31. марта текуће године за претходну годину.

Члан 43.

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

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

Члан 44.

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 директор и шеф рачуноводства Специјалне болнице.

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 – завршног рачуна.

Члан 45.

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

- трајно – евиденције 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 46.

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 47.

Шеф рачуноводства Специјалне болнице је одговоран за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

IX. Прелазне и завршне одредбе

Члан 48.

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 49.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења.

Специјална болница за рехабилитацију
"Јунаковић", Апатин, Апатин

Број: 01-1463/13

Дана: 13.07. 20 13. године

Председник

Управног одбора Специјалне
болнице за рехабилитацију
"Јунаковић", Апатин, Апатин



Горан Орлић, дипл. екон.