

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", број 12/2006), Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 124/2014, 68/2015, 103/2015 и 99/2016) , члана 136. став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013, 93/2014, 96/2015, 106/2015 и 105/2017) Управни одбор Клинике за стоматологију Војводине на 3. седници одржаној дана 21. 12. 2017. године донео је:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником се за корисника буџетских средстава Клиника за стоматологију Војводине (у даљем тексту: Клиника), уређује вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавања потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја 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.

Клиника врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција (купаца, добављача, конта класе 300000, класе 400000 и других конта по потреби).

Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Аналитичко рашчлањење проописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши руководиолац рачуноводства.

Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обављају се у Служби правних, економско-финансијских, техничких и опшних послова (у даљем тексту: Служба), чијим радом руководи начелник службе.

Члан 4.

Буџетско књиговодство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити и утврђивање прихода - примања и расхода - издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и периодичних 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 остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Финансијски извештаји (тримесечни и завршни рачун) израђују се на готовинској основи ради консолидовања извештавања у оквиру Трезора Министарства финансија.

Књиговодствене евиденције по обрачунској основи се воде за потребе интерног извештавања.

Књижења везана за свођење са обрачунске на готовинску основу се спроводе у књиговодству приликом израде финансијског извештаја, шестомесечног и завршног рачуна.

3. Пословне књиге

Члан 6.

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

Помоћне књиге обухватају:

1. Помоћну књигу купаца
2. Помоћну књигу добављача
3. Помоћну књигу основних средстава
4. Помоћну књигу залиха
5. Помоћну књигу зарада запослених
6. Остале помоћне књиге:
 - друге помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају:

1. Помоћну евиденцију извршених исплата по појединачним изворима средстава,
2. Помоћну евиденцију остварених прилива по појединачним изворима средстава,
3. Остале помоћне евиденције:
 - евиденција донација
 - друге помоћне евиденције.

Члан 7.

Пословне књиге воде се у слободним листовима – електронском облику.

За пословне књиге се користи софтвер Авалон који обезбеђује чување података о свим прокњиженом трансакцијама, 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 хронолошком књижењу трансакција и других 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 осталом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Рачуноводственом исправом сматрају се исправе на основу којих се врше књижења у пословним књигама, као што су одлуке - решења о ликвидацији мањкова и вишкова 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 засновни на рачуноводственим исправама, као и за 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 један примерак доставља за књижење у финансијском књиговодству.

Члан 13.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословном књигама мора бити потписана од стране лица одговорних за насталу пословну промену и други 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 пословну промену и други догађај.

Члан 14.

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

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја и има стручно звање рачуновођа – самостални рачуновођа.

Члан 17.

За насталу пословну трансакцију и остали догађај одговоран је запослени који на основу систематизације радних места непосредно учествује у настанку пословне промене или другог догађаја.

Члан 18.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу систематизације радних места непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 19.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу пословну трансакцију и осталог догађаја одговоран је ликвидатор који на основу систематизације радних места врши контролу исправе 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 не смеју се поклапати.

Члан 21.

За чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја одговоран је запослени који на систематизације радних места обавља послове архивирања

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 набавне 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 ("Сл лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) 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 отпис (амортизације) на другачији начин регулисан.

Члан 24.

Ревалоризација нематеријалних улагања основних средстава и учешћу у капиталу других правних лица врши се у складу са Правилником о начину ревалоризације ("Сл. лист СРЈ", бр. 17/97, 19/97 (испр.), 3/2000, 24/2000 и 4/2002) применом стопе раста цена на мало у Републици Србији.

Књижење ефекта обрачунате ревалоризације врши се у корист извора средстава (капитала).

Ревалоризација се спроводи на основу Одлуке Министарства финансија објављене у Службеном гласнику за сваку годину.

V Попис имовине и обавеза и усагашавање потраживања и обавеза

1. Попис имовине и обавеза

Члан 25.

Пре пописа имовине и обавеза и пре припрема финансијских извештаја врши се усклађивање евиденције 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. децембар текуће године.

На основу Уредбе о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Сл.гласник РС” 27/96), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (“Сл. гласник РС”, бр. 137/2014), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. Гласник РС“ , бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016 и 46/2017) врши се попис имовине који обухвата:

1. Имовина :

- Нефинансијска имовина у сталним средствима
- Основна средства
- Аванси,
- Нефинансијска имовина у залихама,
- Залихе,
- Залихе ситног инвентара и потрошног материјала,
- Новчана средства, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани
- Активна временска разграничења,

2. Обавезе:

- Дугорочне обавезе,
- Краткорочне обавезе,
- Обавезе по основу расхода за запослене,
- Обавезе по основу осталих расхода,
- Обавезе из пословања,
- Пасивна временска разграничења.

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

Члан 27.

Начин 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 (“Сл. гласник РС”, бр. 27/96) и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварном стањем (“Сл. гласник РС”, бр. 137/2014).

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 28.

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

Члан 29.

Попис ненаплаћених потраживања, поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембра претходне године) 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 обраца ИОС – Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС – Извода отворених ставки.

VI Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 31.

Клиника тромесечно саставља финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јуни, јануар-септембар, јануар-децембар и на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Члан 32.

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

Члан 33.

Тромесечни финансијски извештај и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Републичким фондом за здравствено осигурање (у даљем тексту РФЗО) и Трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 34.

Тромесечни финансијски извештаји 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 35.

Тромесечни финансијски извештаји достављају се надлежној Филијали РФЗО-а (у даљем тексту: матична филијала) као индиректном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун за претходну годину матичној филијали, најкасније до 28. фебруара текуће године.

VII Интерна контрола

1. Интерна контрола

Члан 36.

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

Члан 37.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

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

Члан 38.

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

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

Члан 39.

На крају буџетке 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 другим случајевима.

Дневник и главну књигу потписују руководилац и одговорно лице рачуноводства.

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

Пословне књиге закључују се најакасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

Члан 40.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са законом, у просторијама архиве Клинике и у електронском облику (ако је могуће) и то у следећем временском периоду:

1. Финансијски извештаји - 20 година,
2. Главна књига - 30 година,
3. Помоћне књиге - 5 година,
4. Исплатне листе или аналитичке евиденције зарада ако представљају битне податке о запосленом - трајно,

5. Исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге - 5 година,
6. Исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама платног промета - 5 година,
7. Продајни и контролни блокови, помоћни обрасци и слична документација- 2 године.

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

Члан 41.

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

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа на који сагласност даје Архив Војводине, који се трајно чува у архиви.

Члан 42.

Начелник службе је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 43.

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 44.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Клинике.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА КЛИНИКЕ ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ



Весна Павловић
Др Весна Павловић

Овај правилник је објављен на огласној табли Клинике за стоматологију Војводине дана 21.12.2017. године, и ступио на снагу дана 29.12.2017. године