

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ДОМ ЗДРАВЉА-ТУТИН  
БР.1551  
18.07.2014.ГОД.

П Р А В И Л Н И К О  
БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Тутин, Јул 2014. године

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06), и чл.24. Статута Дома здравља- Тутин (у даљем тексту Установа) Управни одбор Дома здравља на седници одржаној 18.07.2014.године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству се уредјује:

1. Организација рачуноводствених послова;
2. Интерни рачуноводствени поступци и контроле;
3. Лица одговорна за законитост, исправност, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;
4. Кретање рачуноводствених исправа као и рокови за њихово достављање;
5. Пословне књиге и усклађивање пословних књига;
6. Попис имовине и обавезе;
7. Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују одредбе законских прописа и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа.

#### **Члан 2.**

Под рачуноводством Установе у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и стање на имовини, потраживања, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања.

#### **Члан 3.**

Финансиско пословање Установе обухвата:

1. Планирање и прикупљање финансиских средстава за извршење програма рада и несметано функционисање Установе;
2. Плаћање обавеза и одржавање солвентности Установе;
3. Благајничко пословање.

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА

### Члан 4.

Послови рачуноводства и финансиског пословања обављају се у оквиру службе рачуноводства (у даљем тексту: рачуноводство).

### Члан 5.

Радом рачуноводства руководи руководилац рачуноводства, односно рачуновођа (самостални рачуновођа, овлашћени рачуновођа), у даљем тексту руководилац рачуноводства којег одређује директор решењем на основу Статута и других прописа.

Руководилац рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја (тримесечних, периодичних финансиских извештаја и завршних рачуна, и доставља у роковима прописаним чланом 8 Уредбе о буџетском рачуноводству.

Основа за вођење рачуноводства установе као индиректног буџетског корисника јесте готовинска основа, а за своје интерне потребе може водити рачуноводствене евиденције и према обрачунској основи.

### Члан 6.

Рачуноводство Установе води пословне књиге по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр.103/11,10/12,18/12,95/12 и 99/12).

Пословне књиге су: дневник, главна књига и помоћне књиге.

Помоћне књиге и евиденције су:

1. Помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
2. Помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
3. Помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклагури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени гласник РС", бр.17/97 и 24/00);
4. Помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама;
5. Помоћна евиденција плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;

6. Помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
7. Помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
8. Остале помоћне књиге и евиденције (благајна готовине, благајна бензијских бонова, евиденција донација и сл.).

О начину вођења пословних књига одлучује руководилац рачуноводства који истовремено утврђује контролне поступке којима се обезбеђује тачност, ажурност и међусобна усаглашеност пословних књига.

Прописани контни оквир се расчлањује на аналитичке рачуне главне књиге према потребама Установе.

Аналитички контни оквири утврђује директор Установе пре књижења почетног стања текуће године а на предлог руководиоца рачуноводства.

#### **Члан 7.**

Налази за књижење у рачуноводству Дом здравља формирају се према пословној промени и књиговодственој исправи.

У налогу за књижење по коме је прокњижена пословна промена на основу истините и веродостојне књиговодствене исправе не може се вршити измена, али се може извршити исправка књижења. За сваку исправку у налогу за књижење саставља се одговарајућа књиговодствена исправа, односно нови налог за књижење у складу са законом и то по одобрењу руководиоца службе рачуноводства, што се потврђује потписом.

### **III. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ**

#### **Члан 8.**

Настале пословне промене у средствима и изворима средстава, приходима и расходима и резултат пословања књиже се само на основу редне и веродостојне књиговодствене исправе - документа.

#### **Члан 9.**

Рачуноводствена исправа саставља се за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Установе из које се јасно и недвомислено може утврдити карактер настале пословне промене и подаци потребни за књижење.

Одговорно лице може ликвидирати књиговодствену исправу, ако најмање садржи:

- назив и адресу састављача исправе;
- назив и број исправе;

- датум и место издавања исправе;
- садржина пословне промене
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- потпис облашћеног лица;

Рачуноводствена исправа јесте и исправа добијена телекомуник-ационим путем, у електронском или другом облику.

Пошиљач је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерка, на месту и у време настанка пословног догађаја. Она мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лице коју је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај и доставља се на књижење наредног дана а најкасније у року од 2 (два) дана од дана настанка пословне промене.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

## РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ ЧИНЕ

### 1) Документа платног промета:

- изводи са жиро рачуна,
- изводи са текућег рачуна,
- прилози уз жиро и текући рачун као што су копије инструмен-ата платног промета

о исплатама и наплатама.

2) Благајничка документа (благајнички дневник извештај за саку врсту готовине као и других новчаних вредносница), са прилозима:

- изворна документа о наплати односно повећању готовине односно других вредности које се исказују и воде у благајни (рачуни, признанице, бонови, хартије од вредности и сл.),

- изворна документа о исплатама из благајне, односно о смањењу имовине, готовине у благајни (платни спискови, рекапитулације обрачуна зарада, односно накнаде које се исплаћују преко благајне, путни налази, рачуни односно признанице по којима је извршено плаћање).

3) Документа о набавци (основних средстава и грађевинских објеката, материјала, ситног инвентара и услуга):

- доставница (отпремница), добављача о извршеној достави,
- превозница (товарни лист) превозника, односно шпедитера,
- фактура добављача о извршеном обрачуну извршене испоруке,
- пријемница рачунополагача о примљеној садржини испоруке,
- колкулација цене,
- записник о утврђеним разликама приликом пријема, односно оштећење или мањку, квару, лому и растуру, насталом код испоруке или транспорта,

4) Документа о продаји производа, робе или услуга:

- отпремница,
- превозница (товарни лист),
- фактура о извршеном обрачуна, вредности продатих производа, робе или услуга,
- записник о извршеној процени вредности расходованих средстава, застарелог и неупотребљивог материјала и робе,
- интерне преноснице материјала, робе и друге имовине из једног магацина у други, односно од једног рачунополагача другом и сл.

5) Остала (интерна) документација:

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у Установи на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налази (сторна, прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма), решење и одлуке.

Рачуноводственим исправама на основу којих се проводе књижења не сметају се:

- уговори, закључнице, спецификација и сл.
- општа акта,

Ова документа чине основ за испостављање рачуноводствених исправа о промени стања имовине, потраживања и обавеза и саставни је део документа којима се доказује правни основ књиговодствене промене.

#### **Члан 10.**

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лице које је исправу контролисало и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Рачуноводствену исправу по правилу саставља лице које је одговорно за руковање (располагању имовином на којој је настала пословна настала пословна промена, односно лице које обавља послове којима се мења стање имовине, потраживање или обавеза (референт набавке, односно продаје (фактуристи), лице задужено за утрошак средстава, благајник и сл.)

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

#### **Члан 11.**

Пре исплате или наплате по одређеној књиговодственој исправи врши се контрола веродостојности и исправности књиговодствене исправе и то: да ли је пословна промена заиста настала (извршена услуга, преузета средства и сл.), да ли постоји документација о настанку пословне промене, рачунска контрола и др.

## Члан 12.

За благовремено достављање докумената књиговодству одговорно је лице које је испоставило документ, односно лице по чијем је налогу или облашћењу дошло до конкретне пословне промене или које је задужено за пријем или комплетирање и упаривање докумената и то:

1) потврда о примљеним и издатим инструментима плаћања (чек, меница, јемство, акредитив) - лице које обавља послове у вези плаћања и наплате везане за инструменте плаћања, односно лице које обавља административне послове у вези са пријемом и слањем поште;

2) излазне фактуре, обавештење о књижењу, обрачуне и друге исправе на основу којих се отвара потраживање лица које је испоставило исправу.

3) обрачун зарада и исплатне листе зарада и накнада - лице које обавља послове обрачуна односно исплате;

4) потврде о пријему материјалних вредности, (записник и сл.) за материјал, робу, резервне делове и сл. - лице које рукује материјалним вредностима, (магационер), односно лице које на основу ових докумената испоставља други документ који са овим документима испоставља други документ који заједно чини комплет на основу којих се врши књижење;

5) исправе у вези издавања материјалних вредности (требовања, издатнице, записнике, отпремнице);

- лице које рукује материјалним вредностима (магационер).

6) решења, одлуке органа и сл. лице које обавља административне послове, односно лице задужено за пријем, отпрему и архивирање поште;

7) Уговори о кредитном задужењу или давању кредита - лице задужено за обављање тих послова односно лице које је у име правног субјекта потписало та документа;

8) Остале исправе - лице које је задужено да испоставља ту исправу.

Ни једна исправа не може се предати у књиговодство на књижење ако нема потпис одговор лица за испостављање те исправе и лице одговорног за законитост пословног догађаја.

За документа - исправе за које није утврђен рок овим Правилником за испостављање и предају на књижење мора бити достављен на књижење истог дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене, односно у року од два дана од дана пријема ако се исправа прима поштом.

На документа која се предају књиговодству после утврђеног рока мора бити уписан дан предаје и потпис лица које је предало документ књиговодству.

Пријем документа на књижење врши руководиоца рачуноводства или од њега овлашћено лице.

### **Члан 13.**

Налази за плаћање и наплату (инструменту платног промета) достављају се трезору - организацији за платни промет, истог дана када је настао основ за плаћање, односно наплату.

Директор установе, односно лице које он овласти одговорно је плаћање и наплату обавеза и потраживања по свим основама. Лице које је овлашћено за плаћање и наплату доспелих обавеза и потраживања, потврђује то на књиговодствену исправу, односно инструменту платног промета својим потписом.

### **Члан 14.**

Пре књижења руководиоца књиговодства врши контролу књиговодствених исправа и проверава њену исправност, тачност и законитост, што потврђује својим потписом.

Књиговодствена исправа по којима се врши исплата са жиро рачуна или благајне, преконтролисане и потписане од стране руководиоца рачуноводства подносе се на потпис директору установе, а на основу његове сагласности и потписа врше одговарајућа књижења.

## **IV. ГОДИШЊЕ ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **Члан 15.**

Установа саставља годишње финансиске извештаје на основу евиденције о примљеним средствима и извршеним плаћањима као и на основу других аналитичких евиденција које води.

Годишњи књиговодствени извештаји чине:

1. Биланс стања;
2. Биланс прихода и расхода;
3. Извештај о капиталним расходима и финансирању;
4. Извештај о новчаним токовима и
5. Извештај и извршењу буџета-ГО.

## **V. ПЕРИОДИЧНО ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### **Члан 16.**

Установа саставља тромесечне извештаје о извршењу финансијског плана и исте доставља РФЗО (директном кориснику) у року од десет дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета односно Уговора о финансирању.

Извештаје о извршењу финансиског плана Установа доставља на начин и у форми коју одреди директни корисник.

Уз наведени извештај Установа доставља РФЗО и образложење евентуалних одступања од износа одобрених финансиским планом.

## **VI.УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ОТПИС ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА**

### **Члан 17.**

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја -Завршног рачуна.

Установа када је поверилац, дужна је да до 5. децембра текуће године достави свом дужнику спецификацију ненаплаћених потраживања (ИОС), а дужник је обавезан да у року од 5 дана од дана пријема ИОС-а провери своју обавезу, потпише, овери и врати повериоцу.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом најкасније до 25. јануара текуће године за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај -Завршни рачун.

### **Члан 18.**

Амортизација нефинансијске имовине (основних средстава) у складу са законом врши се по пропорционалној методи, и то по стопама прописаним Правилником о наменклатури основних средстава.

Алат и инвентар (ако се распоређује у основна средства) отписује се по стопи 20%.

### **Члан 19.**

Алат и инвентар распоређује се у основна средства ако им је век трајања дужи од године дана и ако му је вредност преко једне просечне зараде у Републици према последњем објављеном податку.

Алат и инвентар који није распоређен у основна средства, распоређује се у залихе.

Залихе из става 2 овог члана исказују се по набавним ценама, а отписују се у целини приликом издавања на употребу.

Алат и инвентар у пословним књигама, у току коришћења, воде се и после отписа до отуђења или расходовања.

## **VII.ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

### **Члан 20.**

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Ванредни попис имовине, обавезно се врши приликом промене рачунополагача, провалне крађе, штете услед више силе и промене цена ако то налаже контролни орган.

Имовине и обавезе које се пописују су:

Нефинансијска имовина у сталним средствима

- основна средства;
- природна имовина;

Нефинансијска имовина у припреми и аванси:

- нефинансијска имовина у припреми,
- аванси за нефинансијску имовину;

Нефинансијска имовина у залихама:

- залихе (материјал, готови производи, роба за дању продају)
- залихе ситног инвентара (у упореби и ван употребе)

Финансијска имовина:

- новчана средства и хартије од вредности;
- краткорочна потраживања;
- краткорочни пласмани;
- активна временска разграничења;
- краткорочне обавезе;
- обавезе по основу расхода за запослене;
- обавезе по основу осталих расхода - изузев расхода за запослене;
- обавезе из пословања;
- пасивна временска разграничења.

Начин и рокове вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, одређује директор Установе, у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава и државној својини ("Сл. гласник РС", бр.27/96).

Попис библиотечног материјала (књига, филмова, архивске грађе и сл.) врши се сваке пете године.

#### **Члан 21.**

Директор Установе образује комисију (комисије) за попис средстава, потраживања и обавеза и одређује.

- дан почетка пописа;
- рокове за вршење пописа и
- рок за достављање извештаја о извршеном попису надлежном органу (Управном одбору) на размарање и усвајање.

#### **Члан 22.**

Извештај комисије о извршеном попису садржи: узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, предлоге за ликвидацију утврђених разлика, објашњење радника који рукују, односно који су задужени са материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге Комисије у вези са пописом.

### **Члан 23.**

Извештај Комисије о извршеном попису разматра надлежни орган у присуству руководиоца комисије и руководиоца рачуноводства и доноси одлуку о ликвидацији разлика утврђених пописом.

Извештај о попису, заједно са пописним листама и одлуком надлежног органа о ликвидацији разлика утврђених пописом доставља служби рачуноводства ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

### **Члан 24.**

Одлуку о расходовању, отуђењу или улагањима у нефинансиску имовину (основна средства и нематеријална улагања у ситан инвентар и алат, доноси Управни одбор Дом здравља.

## **VIII.**

### **ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА**

### **Члан 25.**

Пословне књиге закључују се после спроводених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена и престанка пословања.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја, затим се штампају, повезују и чувају у прописаним роковима.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама установе са следећим временом чувања:

1. 50 година - финансијски извештаји
2. 10. година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције
3. 5. година - изворна документација и пратећа документација
4. Трајно - евиденција о зарадама

Време чувања пословних књига и рачуноводствених исправа почиње да тече од последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или другом облику архивирања, у складу са Законом.

За чување пословних књига и књиговодствених исправа  
одговоран је директор и руководилац рачуноводства.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,  
др Рамо Арслановић



*[Handwritten signature in blue ink]*

ОБЈАВЉЕНО НА ОБЛАСНОЈ  
ТАБЛИ 31.07.2014. год.  
*[Handwritten signature in blue ink]*