

ДОМ ЗДРАВЉА «РУМА» - РУМА

Дом здравља „РУМА“

Број 3226/1-2

Датум 12.11.2009.

22400 РУМА - Организова 56
Тел. (022) 470-085

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

Рума, јул 2009 године

На основу члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству («Сл.гласник РС» број: 125/03 и 12/06 – даље: Уредба) и члана 67. став 2. Статута, Управни одбор Дома здравља «Рума» - Рума, на седници одржаној дана 12.11. 2009. 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 Дом здравља «Рума», као индиректног корисника буџетских средстава ближе уређује вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

II Вођење буџетског рачуноводства

1. Организација рачуноводства

Члан 2.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи руководилац службе (у даљем тексту: шеф рачуноводства).

Послове из надлежности стручне службе обављају поред шефа рачуноводства и лица задужена за извршење рачуноводствених послова (главни књиговођа, контиста, књиговође и др. – у даљем тексту: рачуноводствени извршиоци), у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Члан 3.

Буџетско рачуноводство 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 тромесечних периодичних финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства Дома здравља «Рума» су:

1. финансијско књиговодство,
2. књиговодство купаца и добављача,
3. књиговодство основних средстава,
4. материјално књиговодство,
5. благајничко пословање,
6. обрачун плата, накнада плата и других примања запослених,
7. послови ликвидатуре и
8. састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја.

Члан 5.

За обављање послова шефа рачуноводства ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

2. Основ за вођење буџетског рачуноводства

Члан 6.

Основ за вођење рачуноводства Дома здравља «Рума» је готовинска основа.

Под готовинском основом, у смислу става 1. овог члана, сматра се дан признавања прихода и расхода у билансу успеха, где се под даном признавања сматра дан прилива средстава на текући рачун буџетског корисника, односно дан одлива средстава са текућег рачуна Дома здравља «Рума».

Дан признавања прихода и расхода сматра се и дан прилива средстава у благајну, односно дан одлива средстава из благајне, за плаћање која се врше готовином.

Дом здравља «Рума» за своје интерне потребе води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

3. Пословне књиге

Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Дома здравља «Рума» којим се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, уз примену прописаног контног плана за буџетски систем.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно. Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним чланом 19. овог Правилника.

Члан 8.

Пословне књиге воде се у електронском облику, где се обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола.

4. Врсте пословних књига

Члан 9.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције и представљају јавне исправе.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка.

Дневник омогућава увид у евиденцију свих трансакција буџетског корисника и користи се и за спречавање, односно изналажење грешака у књижењу у смислу праћења потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Пословне промене у оквиру конта, књиже се хронолошки, по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности, а које су субаналитичким контима повезане са главном књигом. Воде се у циљу обезбеђења аналитичких података о извршењу одређених намена и праћења стања и кретања имовине.

Помоћне књиге обухватају:

- помоћна књига купаца;
- помоћна књига добављача;
- помоћна књига основних средстава;
- помоћна књига залиха;
- помоћна књига плата;
- помоћна евиденција извршених исплата;
- помоћна евиденција отворених прилива;
- помоћна евиденција благајне готовине, благајне и бонова за гориво.

Члан 10.

Облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства, у складу са потребама Дома здравља «Рума».

Члан 11

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Члан 12.

Усклађивање евиденција и стање главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијског извештаја.

Члан 13.

Дом здравља «Рума» обавезан је да изврши усклађивање финансијског пласмана, потраживања и обавеза на дан сасатављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембар.

Члан 14.

Када је Дом здравља у улози повериоца, дужан је да до 5. децембра текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на тај дан, а дужник је обавезан, у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Ако дужник не обавести Дом здравља «Рума» у року предвиђеном ставом 2. овог члана, сматра се да је у потпуности сагласан са примљеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, Дом здравља «Рума» отписује, уз претходно прибављену сагласност органа управљања.

5. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 15.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Дома здравља.

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

- да је потпуна и несугестивна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење;
- да представља писмени доказ о насталој пословној промени и
- да је доступна.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Члан 16.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 15. овог Правилника су:

- назив и адреса корисника који је саставио, односно издао исправу;
- назив и број исправе;
- датум и место издавања исправе;
- садржину пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом и
- потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна према члана 42. Закона о ПДВ-у, поред података из става 1. овог члана садржи и:

- назив, адресу и ПИБ обвезника – примаоца рачуна;
- врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- износ пореске основице;
- висину пореске стопе која се примењује;
- износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу;
- напомену о пореском ослобађању.

Члан 17.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Дома здравља «Рума» (у даљем тексту: интерна документација) на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су интерни налози (сторно књижење, требовање, отпремнице, доставнице, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, књижна писма, радни налози и др.).

Члан 18.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, електронском, магнетном или другом облику.

Када се књижење врши на бази рачуноводствених исправа из става 1. овог члана, пошљалац је одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне изјаве.

Члан 19.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана. Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније року од два дана од настанка пословне промене.

Обавеза књижења у роковима предвиђеним ставом 2. овог члана односи се и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање, као што су таксе, рачуни за копирање и сл.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

6. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 20.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 19. овог Правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 21.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Естерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

Члан 22.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује директор.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише запослени кога је одговорно лице Дома здравља «Рума» овластило за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 23.

Излазне исправе се састављају на основу извршених услуга, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница и изјава.

6. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 20.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 19. овог Правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 21.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Естерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

Члан 22.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује директор.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише запослени кога је одговорно лице Дома здравља «Рума» овластило за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 23.

Излазне исправе се састављају на основу извршених услуга, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница и изјава.

6. Кретање рачуноводствених исправа

Члан 20.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно члану 19. овог Правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је исправу примило, непосредно на исправи, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Члан 21.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.

Естерне рачуноводствене исправе са деловодним бројем представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

Члан 22.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, реализатору набавке који након провере прослеђује документ на потпис лицу које се задужује за набавку. У току истог дана документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује директор.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише запослени кога је одговорно лице Дома здравља «Рума» овластило за реализацију.

Улазне фактуре које се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних фактура из става 1. овог члана, заводе се и у књизи евиденције основних средстава, на основу чега се основним средствима додељује инвентарски број.

Члан 23.

Излазне исправе се састављају на основу извршених услуга, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница и изјава.

Члан 34.

Управни одбор Дома здравља «Рума», заједно са председником Централне пописне комисије, директором, помоћником директора и шефом рачуноводства разматра Извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

- о поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расходању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у три примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља служби рачуноводства, један примерак доставља се рачунопологачима, а трећи примерак остаје у архиви буџетског корисника.

Члан 35.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих материјала и робе.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 36.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег извештаја (31.XII).

Члан 37.

Попис ненаплаћених потраживања Дом здравља «Рума» је дужан да достави дужницима најкасније 25. дана од дана састављања финансијског извештаја на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 38.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки дужници су обавезни да провере своје обавезе и о томе обавесте Дом здравља «Рума» на овереном примерку обрасца ИОС – Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС – Извод отворених ставки.

V Састављање и достављање финансијског извештаја

Члан 39.

Дом здравља «Рума» саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за период: јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар и јануар – децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембар годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Члан 40.

Састављање тромесечно – периодичних финансијских и годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 6. овог Правилника.

Члан 41.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором и РЗЗО, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 42.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењима из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Члан 43.

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава (РЗЗО Сремска Митровица) у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај – завршни рачун по један примерак надлежној филијали Управе за трезор и надлежном директном кориснику буџетских средстава најкасније до 28. фебруара текуће године.

VI Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештај

1. Закључивање пословних књига

Члан 44.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијских извештаја на крају буџетске године. Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Закључне пословне књиге се обавезно снимају на дискетама и штампају у потребан број примерака.

Члан 45.

Дневник и главну књигу потписује шеф рачуноводства, као и одговорно лице Дома здравља «Рума».

2. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 46.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Дома здравља «Рума», са следећим временом чувања:

- 50 година: биланс стања, биланс прихода и расхода, извештај о капиталним издацима и финансирању, извештај о новчаним токовима, извештај о извршењу буџета.
- 10 година: дневник, главне књиге и помоћне књиге.
- 5 година: изворна и пратећа документација из члана 15. и 17. овог Правилника.
- Трајно: евиденције о зарадама.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Члан 47.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирало одговорно лице Дома здравља «Рума», уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације, а по решењу надлежног органа.

Шеф рачуноводства и задужено лице састављају Записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли Дома здравља «Рума».

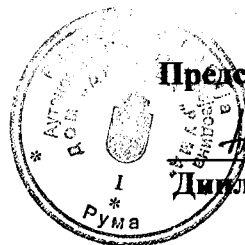
Члан 49.

За све остало што није предвиђено овим Правилником, примењиваће се одредбе Уредбе о буџетском рачуноводству и других прописа који регулишу ову област, као и појединачна упутства директора донета на основу ових прописа.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству који је донесен 9.07.2004. године.

Члан 50.

По један примерак овог Правилника уручити уз потпис директору, помоћнику директора, правнику, шефу рачуноводства и архиви.



Председник Управног одбора,

Душан Налчић

Дипл. фарм. Душан Налчић