



ДОМ ЗДРАВЉА "РУМА" РУМА

адреса: Орловићева бб, 22400 Рума

телефон: +381 22 479-365

фах: +381 22 471-764

e-mail: dzruma@mts.rs

ПИБ: 101338609

матични број: 08026521

рачун: 840-161661-48 код Управе за трезор

840-161667-30 код Управе за трезор

840-764761-89 код Управе за трезор

Број: 1335/1-3

Дана: 10.05.2024. године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Рума, мај 2024. године

САДРЖАЈ:

I	Опште одредбе	3
II	Вођење буџетског рачуноводства	3
	1 Организација рачуноводствених послова	3
	2 Основа за вођење буџетског књиговодства	5
	3 Услови и начин вођења пословних књига и евиденција	5
	4 Рачуноводствене исправе и рокови за њихово састављање и достављање на књижење	7
III	Кретање рачуноводствених исправа преко система за електронско фактурисање (СЕФ)	9
IV	Утврђивање одговорних лица запослених на пословима буџетског рачуноводства	11
V	Рачуноводствене политике	13
	1 Текући приходи и примања	13
	2 Текући расходи и издаци	14
	3 Нефинансијска имовина	14
	3.1. Нефинансијска имовина у сталним средствима	14
	3.2. Нефинансијска имовина у залихама	15
	3.3. Новчана средства	15
	3.4. Краткорочна потраживања	16
	3.5. Активна временска разграничења	16
	3.6. Обавезе	16
	3.7. Пасивна временска разграничења	17
	3.8. Ванбилансна актива и пасива	17
VI	Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза	17
	1 Усклађивање пословних књига	17
	2 Попис имовине и обавеза	17
	3 Усаглашавање потраживања и обавеза	19
VII	Састављање и достављање финансијских извештаја-годишње и периодично извештавање	20
VIII	Благајничко пословање	21
IX	Интерна контрола и интерна ревизија	21
	1. Интерна контрола	22
	2. Интерна ревизија	23
X	Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја	23
XI	Прелазне и завршне одредбе	24

На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. ("Сл. 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, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др. закон, 38/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006 и 27/2020), Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС“ 94/2017 и 52/2021), Закона о електронском фактурисању („Службени гласник РС“ 44/2021, 129/2021, 138/2022 и 92/2023), члана 67. став 1. Статута Дома здравља „Рума“ и Правилника о организацији и систематизацији послова Дома здравља „Рума“, Управни одбор Дома здравља „Рума“, на седници одржаној дана 10.05.2024. године, донео је:

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује вођење буџетског рачуноводства тј. начин вођења пословних књига, кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање, утврђивање одговорних лица за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени, усаглашавање пословних књига, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерну контролу, интерну ревизију и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, као и преузимање и постављање електронских фактура у СЕФ-у (Систем електронских фактура).

За питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одредбе закона којим је уређен буџетски систем, као и подзаконски акти којима је уређено буџетско рачуноводство као и појединачна упутства и одлуке донете на осову тих прописа.

II ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Организација рачуноводствених послова

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини и капиталу, потраживању и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, расходима и издацима, састављању, приказивању, достављању и објављивању финансијских извештаја Дома здравља „Рума“ као индиректног корисника буџетских средстава.

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања Дома здравља „Рума“ Рума.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове.

Уже организационе јединице у оквиру Службе организоване су у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и то су:

- Одељење за правне послове,
- Одељење за економско финансијске послове.

Члан 3.

Пословима буџетског рачуноводства у складу са чланом 2. овог правилника сматрају се послови:

1. финансијског књиговодства,
2. робно-материјалног књиговодства,
3. књиговодствене евиденције,
4. буџетско планирање (припрема, израда, праћење и контрола финансијског плана и програмске структуре буџета),
5. интерне финансијске контроле,
6. састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја,
7. финансијско извештавање и информисање,
8. благајничко пословање,
9. плаћање и наплате преко динарског рачуна,
10. обрачун плата, накнада плата и других примања запослених,
11. обрачун и вођење евиденција накнада по основу ангажовања ван радног односа,
12. послови ликвидатуре,
13. праћење реализације уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује

Члан 4.

Радом Одељења за економско финансијске послове руководи шеф рачуноводства.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја.

Шеф рачуноводства не може бити лице које је кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Послове буџетског рачуноводства, поред одговорног лица из става 1. овог члана обављају и стручна лица која су задужена за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства (књиговођа, ликвидатор, благајник и др) у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 5.

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 ("Сл. гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023 и 118/2023).

Дом здравља "Рума" врши аналитичко рашчлањење у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка 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 рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши шеф рачуноводства, у складу са потребама.

2. Основа за вођење буџетског књиговодства

Члан 6.

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе, према којој се се трансакције и остали пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме односно исплате са текућег рачуна Дома здравља „Рума“ Рума.

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

Финансијски извештаји припремају се на принципима Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена у салду готовинских средстава, на дан извештавања.

Дом здравља „Рума“ за потребе интерног извештавања води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи и то у делу евиденција потраживања и обавеза, под условом да се састављање утврђених финансијских извештаја врши на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Финансијску имовину Дома здравља „Рума“ у својим пословним књигама евидентира према набавној вредности.

Непокретности, опрему и остала основна средства, Дома здравља „Рума“ у својим пословним књигама евидентира према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

3. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

Члан 7.

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

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, тако да оне обезбеђују контролу исправности књижења, хронолошки увид у евидентирање пословних промена и других догађаја, чувања и коришћења података.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује: очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима, немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција, обезбеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена. За исправно функционисање софтвера одговоран је информатичар односно пројектант софтвера.

Софтвер за вођење буџетског рачуноводства треба да омогући да се према потреби пословне књиге односно поједини делови пословних књига могу одштампати или приказати на екрану.

Члан 8.

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.

Обележје јавности почива на начелу диступности пословних књига заинтересованим лицима прилагођено њиховим надлежностима и одговорностима у пословању Дома здравља „Рума“ уз претходну сагласност одговорног лица Дома здравља „Рума“ Рума.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године или у току године по основу новог корисника буџетских средства, код статусних промена и у другим случајевима предвиђеним прописима.

Члан 9.

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

Дневник је пословна књига и представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму њиховог настанка, односно редоследу пријема рачуноводствених исправа. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању Дома здравља „Рума“, има контролну функцију у смислу спречавања и проналажења грешака у књижењу, праћења свеобухватности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига је основна књига у књиговодству и садржи све пословне промене евидентирне најмање шестоцифреним контима на којима се исказује стање на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која чини основу односно осигурава податке за сачињавање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на контима главне књиге спроводи се преносом дуговних и потражних књижења из дневника.

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

- књига купаца,
- књига добављача,
- књига основних средстава,
- књига ситног инвентара,
- књига залиха,
- књига плата,
- остале помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију донација, евиденцију примљених средстава обезбеђења и друге помоћне евиденције.

У складу са потребама Дома здравља, облик и садржину помоћних књига и евиденција уређује шеф рачуноводства.

Члан 10.

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

4. Рачуноводствене исправе и рокови за њихово састављање и достављање на књижење

Члан 11.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Рачуноводствена исправа је основ за књижење промена стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима односно расходима и издацима. Рачуноводствена исправа је доказ о насталој пословној промени, вредносно исказана, основ је за уношење података у пословне књиге и надзор над обављеним пословним трансакцијама.

Рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа која се саставља у Одељењу за економско финансијске послове Дома здравља „Рума“ , као што је сторно књижење, требовање, доставница, налог за прекњужавање, књижна писма, одлука о ликвидацији мањкова и вишкова, записник о усаглашавању потраживања и обавеза итд.

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

Обележје законитости подразумева основаност тј. усаглашеност рачуноводствене исправе са важећим законском регулативом.

Обележје валидности подразумева да се на основу рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ и садржај пословне промене и другог догађаја, односно да рачуноводствена исправа садржи потпуне, истините и рачунски тачне податке о насталој пословној промени и другом догађају.

Члан 12.

Електронски документ који је настао у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању сматра се валидном рачуноводственом исправом.

Електронски документ који је изворно настао у електронском облику сматра се оригиналом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми , у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

Копија електронског документа на папиру израђује се штампањем спољне форме електронског документа.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Одштампани примерак електронског документа (фактура/рачун) има исту доказну снагу као оригинални акт а потврђује ликвидатор назнаком „одштампани примерак електронског документа“.

Члан 13.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одређених послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у два примерака, од којих се један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерак достављају књиговодству на књижење у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног радног дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена а најкасније наредног радног дана од дана њеног пријема.

Члан 14.

За законитост и валидност рачуноводствене исправе у смислу члана 11. овог Правилника одговорна су овлашћена лица а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому здравља „Рума“ Рума што потврђују својим потписом.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену, 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 на који се односи и да је рачунски тачна.

Члан 15.

Рачуноводствена исправа као обавезне елементе треба да садржи:

- назив и адреса правног субјекта, односно физичког лица које је исправу саставило односно издало,
- назив и број исправе,
- датум и место издавања исправе,
- садржину пословне промене и основ за њено извршење,
- количину (натурални обим) и вредност пословне промене у складу са природом извршеног посла (промене),
- вредност на коју гласи исправа,
- рокови извршавања пословне промене,
- име лица које је саставило исправу односно потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију фактуре (рачуна) или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга за обвезнике пореза на додату вредност, према члану 42. Закона о ПДВ, поред података из става 1. овог члана садржи и:

- назив, адресу и ПИБ обвезника, издаваоца рачуна,
- место и датум издавања и редни број рачуна,
- 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 применује,
- износ ПДВ који је обрачуат на основицу,
- напомену о одредби закона на основу које није обрачуат ПДВ,
- напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате и
- број уговора о јавној набавци за добра или услуге или радове.

III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА ПРЕКО СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ФАКТУРИСАЊЕ (СЕФ)

Члан 16.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка-пријема екстерног документа у деловодник Дома здравља „Рума“, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи од процеса рада Дома здравља „Рума“ и прати га, уважавајући начин организовања рачуноводствене службе према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Дома здравља „Рума“ Рума.

Екстерне рачуноводствене исправе представљају улазне рачуноводствене исправе а могу имати облик: улазног рачуна, пријемнице, привремене ситуације, уговора и друге документације зависно од пословне промене. Електронске рачуноводствене исправе (копија електронског документа у папирној форми) заводе се по пријему истог радног дана у деловодни протокол како је ближе описао у ставу 10. овог члана.

Ликвидатор преузима све улазне електронске фактуре од добављача путем СЕФ-а осим електронских фактура за лекове у апотекама које преузимају одговорна лица запослена у апотеци. Преузимање електронских фактура врши се непосредним приступом СЕФ-у.

На СЕФ-у новопријављене фактуре од стране добављача имају статус „нова“. Приликом увида електронска фактура добија статус „прегледана“ али се не одобрава док не прође процес контроле.

Рачуни за лекове и санитетски и медицински материјал примљен на основу трипартитних уговора закључених између добављача, РФЗО-а и Дома здравља „Рума“ не подлежу контроли ликвидатора и на СЕФ-у се одобравају по пријему обавештења на Порталу финансија РФЗО-а да је фактура исправна и да се може прихватити.

За пријем лекова и медицинско техничких помагала у Апотеке (отвореног типа) у саставу Дома здравља „Рума“ задужени су шефови Апотека односно фармацеути у апотекарским огранцима. За пријем лекова у здравственој установи и санитетског и медицинског потрошног материјала (у магацин) задужен је фармацеутски техничар.

За пријем зубарског материјала задужена је главна сестра службе.

За пријем канцеларијског материјала, ситног инвентара, средстава за хигијену задужен је магационер-економ у Одељењу за економско финансијске послове.

За пријем резервних делова за службена возила задужен је шеф возног парка.

За пријем сервисних услуга одржавања и поправке медицинске опреме задужене су главне сестре служби и главна сестра Дома здравља „Рума“.

За пријем услуга поправки и одржавања објеката задужен је шеф техничке службе Дома здравља „Рума“. Рачуне за текуће поправке и одржавање опреме и објеката штампа и проверава ликвидатор који од одговорних лица у служби односно од шефа техничке службе добија писмену потврду (потпис на документу) да је фактурисана услуга/радови извршени. Након тога рачуне одобрава на СЕФ-у шеф рачуноводства или самостални финансијско рачуноводствени сарадник.

Рачуне за комуналне услуге, електричну енергију, телекомуникационе и друге услуге штампа ликвидатор а одобрава на СЕФ-у шеф рачуноводства или самостални финансијско рачуноводствени сарадник.

За робу која иде у магацин (административни материјал, средства за одржавање хигијене, материјал за одржавање возила, материјал за одржавање објеката) лица задужена за магацин – економ односно шеф санитарског возног парка односно шеф техничке службе, проверавају да ли достављена роба по количини одговара количини написаној на отпремници, и ако је у реду, потписује пријем робе на отпремници и након што прими робу у магацин, отпремницу предају у ликвидатуру а ликвидатор преузима и штампа и рачуне са СЕФ-а и проверава (упоређује) рачун са отпремницом. Рачуне на СЕФ-у одобрава шеф рачуноводства или самостални финансијско рачуноводствени сарадник.

Екстерну рачуноводствену исправу у папирној форми, прима административни радник (технички секретар) Дома здравља „Рума“ који исту заводи у књигу-деловодник (уписује назив документа, назив добављача, износ, број рачуна и датум завођења). На сваком документу се ставља штамбиљ са заводним бројем и датумом пријема. Након тога рачуноводствена исправа се предаје ликвидатору преко интерне доставне књиге. Ликвидатор својим потписом у интерној доставној књизи потврђује да је рачуноводствена исправа примљена.

Ликвидатор заводи рачуне у књигу примљених рачуна, врши формалну, суштинску и рачунску контролу и припрема рачуне за потпис од стране овлашћених лица, истог а најкасније следћег радног дана. Ликвидатор проверава усаглашеност рачуноводствене исправе-рачуна са уговором односно проверава да ли је садржина рачуна веродостојна (назив добра/услуге, јединица мере, цена по уговору, валута плаћања по уговору, уговорена количина). Ако постоји отпремница која се односи на предметни рачун спаја је са истим. Ликвидатор ручно на фактури уписује „УФ“ број, потписује исправу (рачун) и предаје је на књижење надлежном службенику у рачуноводству или самосталном финансијско рачуноводственом сараднику. У случају неисправности утврђених провером, ликвидатор о томе обавештава шефа рачуноводства и лица која су испоставила књиговодствени документ, односно лица која су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

Рачун који се односи на услуге предаје се самостално финансијско рачуноводственом сараднику на књижење. Рачуни који су везани за материјално књиговодство предају се на књижење надлежном службенику (материјални књиговођа), који прво уноси уговор о набавци а потом књижи рачуне које везује за одређени уговор односно јавну набавку.

Рачуни који се односе на набавку основних средстава, поред књиге улазних рачуна из става 11. овог члана заводе се и у помоћну књигу основних средстава, на основу чега се набављеном основном средству додељује инвентарски број.

Излазна рачуноводствена исправа се саставља на основу извршеног посла а могу имати форму уговора и излазног рачуна, рачуна, решења, записника и друго.

Излазни рачун се саставља у виду електронског документа, у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању те се сматра се валидном рачуноводственом исправом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми, штампањем спољне форме електронског документа.

Рачун се заводи у књизи излазних фактура, један примерак се доставља купцу а један служби књиговодства на књижење истог или наредног дана.

Сопствене рачуноводствене исправе су: фактура издата купцима, налог за службено путовање и обрачун трошкова службеног путовања, спецификација уговора о делу, платни списак, списак за надокнаду трошкова превоза, радни налог, требовање, решење о накнадама запосленима по основу повећаног

обима посла, решење о јубиларним наградама, решење о отпремнини, месечни извештај о утрошку горива за службена возила, обуставе од зарада запослених и списак исплаћених накнада боловања и друго.

Ако је реч о сопственим екстерним рачуноводственим исправама оне се након евидентирања упућују правним или физичким лицима ван Дома здравља „Рума“.

Члан 17.

За пружене здравствене услуге и утрошене лекове и медицински материјал осигураницима РФЗО, осигураницима по међународним конвенцијама и војним осигураницима Дом здравља „Рума“ испоставља фактуру Републичком фонду за здравствено осигурање према стварном утрошку евидентираном електронски у организационим јединицама које су извршиле услугу и утрошиле лекове (ампуле) и материјал, по ценама и роковима утврђеним прописима РФЗО и то збирно једном месечно, до 10-ог у месецу.

За издате лекове и медицинско техничка помагала из Апотеке отвореног типа осигураницима РФЗО, и осигураницима по међународним конвенцијама, Дом здравља „Рума“ испоставља фактуру Републичком фонду за здравствено осигурање према стварном броју реализованих рецепата односно налога за медицинско техничка помагала евидентираних електронски, по ценама и роковима утврђеним прописима РФЗО и то збирно једном месечно, до 10-ог у месецу.

За издате лекове и медицинско техничка помагала из Апотеке отвореног типа осигураницима Фонда за социјално осигурање војних осигураника, Дом здравља „Рума“ испоставља фактуру Фонду за социјално осигурање војних осигураника према стварном броју реализованих рецепата односно налога за медицинско техничка помагала евидентираних електронски, по ценама и роковима утврђеним прописима РФЗО и то збирно једном месечно, до 10-ог у месецу.

Члан 18.

Пацијентима који немају осигурање РФЗО а држављани су Републике Србије наплаћују им се услуге по ценовнику РФЗО-а.

Пацијентима који немају осигурање РФЗО односно особама непознатог пребивалишта а пружена им је хитна медицинска помоћ, фактурисање се врши Министарству здравља Републике Србије до 10-ог у месецу за претходни месец по ценовнику РФЗО а према инструкцији Министарства здравља.

Услуге које установа пружа на тржишту фактуришу се по ценовнику Дома здравља „Рума“ усвојеном од стране Управног одбора, те фактуре се такође постављају у СЕФ или наплаћују кроз фискалне касе. Фактуре се састаљају у два примерка и заводе у књигу излазних фактура то јест евидентирају се кроз СЕФ. Фактуре потписују: лице које је формирало фактуру, лице које је контролисало фактуру и директор или помоћник директора за економско финансијске послове или шеф рачуноводства.

IV УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 19.

Запослени који обавља послове буџетског рачуноводства а који својим погрешним чињењем или нечињењем повреди прописе из области рачуноводства, који су санкциоисани одредбама Закона о буџетском систему и Уредбе о буџетском рачуноводству, непосредно је одговоран за те пропусте. Одговорност за пропусте који су супротни одредбама наведеног Правилника утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Управни одбор Дома здравља „Рума“ на основу предлога финансијског плана за припрему буџета усваја финансијски план установе у складу са законом. Финансијски план се доноси за период од једне фискалне године и важи за годину за коју је донет. Фискалном годином сматра се период од дванаест месеци, од 1. јануара до 31. децембра календарске године.

Ако се у току године донесе закон, пропис или други акт који за резултат има смањење планираних прихода или повећање планираних расхода и издатака, истовремено се доноси одлука којом се утврђују додатни приходи или умањење расхода и издатака, у циљу уравнотежења прихода и примања и расхода и издатака.

Уравнотежење прихода и примања и расхода и издатака се врши путем ребаланса Финансијског плана, који се доноси по поступку за доношење истог.

Не може се донети одлука која предвиђа трошење јавних средстава ван финансијског плана.

Управни одбор усваја извештај о попису, периодичне извештаје о финансијском пословању и годишњи извештај о пословању Дома здравља „Рума“ Рума (завршни рачун).

Члан 20.

Директор Дома здравља „Рума“ одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Дома здравља „Рума“ којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају Дому здравља „Рума“, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу финансијских средстава.

Директор Дома здравља „Рума“ може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица.

Члан 21.

Запослени који раде на пословима вођења књига одговорни су за њихово правилно и законито вођење. Појединачни задаци, обавезе и одговорности запослених у рачуноводству уређују се Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака.

Члан 22.

Шеф рачуноводства је одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање периодичних и годишњих финансијских извештаја.
Шеф рачуноводства одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење финансијских средстава, трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.
Функције Шефа Рачуноводства и Директора не могу се поклапати.

Члан 23.

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу уговора о раду непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.
Књиговође које књиже у главној књизи одговорне су за тачно и ажурно вођење главне књиге и дневника главне књиге.
Књиговођа који књижи помоћну књигу основних средстава одговоран је за ажурно вођење евиденције по појединим предметима основних средстава и за усклађивање аналитичких евиденција са контима главне

књиге, обрачун амортизације и правилно одређивање стопе амортизације по Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава.

Књиговође које књиже потраживања и обавезе одговорни су за ажурно и тачно вођење евиденције о потраживањима и обавезама, одговорни су за усаглашавање потраживања и обавезе са дужницима односно повериоцима, одговорни су да обезбеде податке за опомене купаца који нису измирили своју обавезу у датом року и ако после послатих опомена не обавесте шефа рачуноводства односно директора у вези припреме документације за опкмену/утужење.

Остали запослени који раде на пословима књижења у другим помоћним књигама из члана 9. овог Правилника, одговорни су за ажурност, тачност и уредност обављања послова из делокруга свог радног места.

Запослени који обавља послове обрачуна зарада, накнада и осталих личних примања запослених као и обрачун примања ван раног односа одговорни су за тачност обрачуна извршеног на основу елемената за обрачун (радних листа) добијених од организационих јединица Дома здравља „Рума“.

V РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 24.

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују за признавање и вредновање имовине и обавеза, прихода и расхода и при састављању и презентирању финансијских извештаја.

1. Текући приходи и примања

Члан 25.

Приходи и примања распоређују се и исказују по врстама прихода, у укупно оствареним износима, према изворима финансирања.

Текући приходи Дома здравља „Рума“ обухватају следеће категорије:

- Категорија 730000 Донације, помоћи и трансфери - обухватају: текуће трансфере од других нивоа власти и капиталне трансфере од других нивоа власти. На групама конта ове категорије евидентирају се средства које Дом здравља „Рума“ добија по основу: трансфера од Републике, АПВ, општине.

- Категорија 740000 Други приходи - обухватају приходе од имовине, приходе од продаје добара и услуга.

На групама ове категорије евидентирају се приходи од продаје добара и услуга (нпр. Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања, Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација,).

Категорија 770000 – обухватају Меморандумске ставке за рефундацију расхода.

На групама ове категорије евидентирају се наплаћени приходи боловања преко 30 дана.

Категорија 780000 – обухватају трансфере између буџетских корисника на истом нивоу.

На групама ове категорије евидентирају се приходи од стране РФЗО за примарну здравствену заштиту, стоматолошку здравствену заштиту, наплаћена партиципација за примарну и стоматолошку здравствену заштиту, средства за исплату јубиларних награда и отпремнина приликом одласка у пензију, ампуле ван уговора, трансфери за лекове са Листе лекова РФЗО и трансфери за медицинско техничка помагала.

Категорија 813000 – обухватају примања од од продаје осталих основних средстава (расходованих).

Категорија 823000 – обухватају примања од продаје робе за даљу продају (лекови која се не налазе на Листи лекова РФЗО-негативна листа).

Члан 26.

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи рачуноводства, утврђују у моменту наплате, односно прилива средстава на рачун Дома здравља „Рума“.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи исказују се у оквиру пасивних временских разграничења, уз задуживање потраживања.

2. Текући расходи и издаци

Члан 27.

Расходи и издаци одређују се по појединачној намени, у укупно извршеним износима према изворима финансирања.

Текући расходи обухватају следеће позиције: плате, додатке и накнаде запосленима, социјалне доприносе на терет послодавца, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене, награде запосленима и остале посебне расходе, сталне трошкове, трошкове путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање, утрошени материјал, амортизацију и употребу средстава за рад, пратеће трошкове задуживања и порези, обавезне таксе и казне.

Издаци се односе на: издатке за нефинансијску имовину (капитално одржавање зграда и објеката, пројектно планирање, опрема за саобраћај, административна опрема, опрема за заштиту животне средине, медицинска и лабораторијска опрема, опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема).

Члан 28.

Текући расходи и издаци се, сходно готовинској основи рачуноводства, евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Обрачунати неисплаћени расходи евидентирају се задужењем активних временских разграничења уз одобрење обавеза.

Унапред плаћени расходи, сходно готовинској основи рачуноводства, исказују се у категорији расхода према одређеној намени.

3. Нефинансијска имовина

3.1. Нефинансијска имовина у сталним средствима

Члан 29.

Стална средства су средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Стална средства која се односе на некретнине и опрему, нефинансијску имовину у припреми и нематеријалну имовину иницијално се признају по набавној вредности. Набавна вредност представља збир фактурне вредности и зависних трошкова насталих до момента стављања у употребу.

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

Исправка вредности - амортизација сталне нефинансијске имовине – некретнине и опреме (основна средства) врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ”, бр. 17/1997 и 24/2000) применом пропорционалне методе. Обрачунава се за свако средство појединачно по стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства.

Обрачун амортизације за новонабвљена основна средства почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу а приликом отуђивања амортизација се врши до краја месеца у којем је основно средство отуђено односно расходовано.

Обрачунавање амортизације нефинансијске имовине у сталним средствима отпочиње наредног месеца у односу на месец набавке. Обавеза обрачунавања амортизације нефинансијске имовине у сталним средствима престаје наредног месеца у односу на месец њеног отуђења или расходовања.

Једном отписано стално средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновне процене.

Покриће обрачунате амортизације врши се 100% на терет капитала у складу са законом којим је регулисан буџетски систем.

Обавези обрачунавања амортизације не подлеже природна имовина - земљиште.

Изузетно амортизација може теретити текуће расходе уколико Дом здравља „Рума“ остварује приходе на тржишту (сопствене приходе). Износ амортизације који терете текуће расходе утврђује се на основу процентуалног учешћа сопственог прихода у укупним приходима Дома здравља „Рума“.

3.2. Нефинансијска имовина у залихама

Члан 30.

Залихе обухватају залихе потрошног материјала (за грејање, поправке зграда и опреме, административног материјала, материјала за саобраћај, зубарског материјала, санитетског материјала на одељењима и у апотеци, лекова у здравственој установи (ампулирани лекови), лабораторијског материјала, лекова са Листе лекова, медицинско-техничких помагала, лекова ван Листе лекова, ситног инвентара.

Залихе потрошног материјала, ситног инвентара са једнократним отписом приликом стављања у употребу, иницијално се евидентирају по набавној вредности коју чини фактурна вредност и сви зависни трошкови набавке.

Ситан инвентар се отписује у целости приликом стављања у употребу.

Обрачун излаза залиха врши се по просечној пондерисаној набавној цени.

3.3. Новчана средства

Члан 31.

Новчана средства воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора Републике Србије и обухватају: средства на динарским пословним рачунима код Управе за трезор и средства у благајни Дома здравља „Рума“.

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

3.4. Краткорочна потраживања

Члан 32.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања по основу продаје услуга и добара и друга потраживања.

Краткорочна потраживања вреднују се по номиналној вредности умањеној путем исправке вредности за очекивани ненаплативи износ потраживања, осим у случају када је немогућност наплате извесна и документована када се примењује директно отписивање (умањење потраживања). Смањење потраживања по основу закона, судског и вансудског поравнања и слично врши се директним отписивањем.

3.5. Активна временска разграничења

Члан 33.

Активна временска разграничења обухватају: разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације), обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе Дома здравља „Рума“ које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

3.6. Обавезе

Члан 34.

Обавезе обухватају: обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене, обавезе из пословања и остале обавезе.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу закупа, судског и вансудског поравнања и слично врши се директним отписивањем.

3.6.1. Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене

Члан 35.

Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене обухватају обавезе по основу осталих пореза, обавезних такси и казни.

Ове обавезе вреднују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних трансакција.

3.6.2. Обавезе из пословања

Члан 36.

Обавезе из пословања обухватају: примљене авансе, обавезе према добављачима у земљи и остале обавезе из пословања.

Обавезе из пословања вреднују се у висини номиналних износа који проистичу из пословних трансакција.

3.7. Пасивна временска разграничења

Члан 37.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Пасивна временска разграничења признају се у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција.

3.8. Ванбилансна актива и пасива

Члан 38.

Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција обухвата капитал, утврђивање резултата пословања, добити које су резултат промене вредности друге промене у обиму и ванбилансна евиденција.

Позиције ванбилансне активе и пасиве, зависно од њихове врсте, вреднују се по номиналној вредности или набавној вредности.

VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 39.

Дом здравља „Рума“ врши усклађивање промета и стања помоћних књига са главном књигом и главне књиге са дневником пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - завршног рачуна.

Усклађивање пословних књига из става 1. овог члана може се вршити и у току обрачунског периода.

Члан 40.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, које се утврђује пописом, врши се на крају пословне године, односно са стањем на дан 31. децембра текуће године.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 41.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Законом о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закон) и Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018).

Члан 42.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун. Редован попис се врши ради усклађивања стања имовине и

обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Редован попис може започети 01. Децембра текуће године а по потреби и раније а окончање пописа може се обавити и после 31. Децембра текуће године а најкасније до 15. Јануара наредне године.

Промене стања имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа, с тим што се након извршеног пописа врши свођење стања по попису на дан 31. Децембра текуће године.

Изузетно, у случајевима предвиђеним законским прописима, Дом здравља „Рума“ може вршити и ванредан попис. Ванредан попис може се вршити у току године зависно од потреба Дома здравља „Рума“, код статусних промена, примопредаје дужности, крађа, елементарних непогода, проневера и у другим случајевима.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора финансирања.

Туђа имовина која се налази на коришћењу код Дома здравља „Рума“ пописује се на посебним пописним листама. Један примерак оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине.

Члан 43.

Припремне радње које Дом здравља треба да спроведе за попис обухватају:

- ажурирање оперативних и књиговодствених евиденција,
- Припрему имовине за попис (разврставање имовине по врстама, издвајање неупотребљиве или оштећене имовине, издвајање туђе имовине и др.),
- образовање комисија за попис,
- израду плана пописа, ж
- припрему пописних листа и одговарајућих садржаја за поједине врсте имовине,
- издавање упутстава пописним комисијама о спровођењу пописа.

Члан 44.

За организацију и правилност пописа одговоран је директора Дома здравља или лице које он овласти. Директор Дома здравља „Рума“ посебним решењем образује потребан број комисија, именује председника и чланове комисија, утврђује рок у којем су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

У комисију из става 2, овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Директор Дома здравља „Рума“ посебним решењем образује и Централну пописну комисију чији је задатак да сачини Извештај о извршеном годишњем попису стања имовине, потраживања, обавеза и извора средстава а дан 31. Децембра године за коју се врши попис.

Члан 45.

Председник и чланови пописне комисије одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 46.

Подаци из рачуноводства односно одговарајућих књиговодствених евиденција не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања и њиховог уноса у пописне листе. Пописне листе морају бити потписане од стране чланова пописне комисије и руковоаца односне имовине.

Члан 47.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе Извештај о резултатима извршеног пописа, који саржи: узроке неслагања између стања утврђеног попсиом и књиговодственог стања, предлоге за ликвидацију утврђенох раулика, начине књижења, примедбе и објашњења радника који рукују односн који су задужеи са материјалним иновчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије увези са попсом.

На основу извештаја појединачних комисија о извршеном попси, централна пописна комисија израђује Извештај о извршеном попису.

Потписане пописне листе председници пописних комисија достављају шефу рачуноводства.

Члан 48.

Управни одбор Дома здравља „Рума“ заједно са председником Централне пописе комисије, шефом рачуноводства и директором Дома здравља „Рума“ разматра извештај о извршеном попису централне комисије за попис и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак о:

- поступку у вези са утврђеним мањковима,
- поступку у вези са утврђеним вишковима,
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива,
- начину потупања са расходованом имовином,
- начину поступања са утврђеним сумњивим и спорним потраживањима и обавезама.

Утврђени мањкови не могу се пребијати (компензовати) са вишком.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у два примерка од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља књиговодству а један примерак се доставља рачунопологачима.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 49.

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

Члан 50.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја (5. Децембар текуће године) на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

Члан 51.

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.

Ако дужник не обавести Дом здравља „Рума“ у року из става 1. 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 отписује уз претходно прибављену сагласност органа управља (Управног одбора).

VII САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА – годишње и периодично извештавање

Члан 52.

Дом здравља „Рума“ саставља годишњи финансијски извештај за претходну пословну годину и подноси га надлежном директном буџетском кориснику – РФЗО Филијала Сремска Митровица. Попуњени обрасци финансијских извештаја достављају се у електронском и у писаном облику.

Дом здравља „Рума“ саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета у току године за периоде: јануар - март, јануар - јун, јануар - септембар и јануар – децембар до 10-ог у месецу по истеку сваког тромесечја а годишњи финансијски извештај (завршни рачун) најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Уколико постоје одступања између одобрених средстава и извршења потребно је саставити и доставити образложење одступања између одобрених средстава и извршења.

Члан 53.

Састављање тромесечно-периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 6. овог правилника.

Члан 54.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај на крају буџетске године са стањем на дан 31. Децембар, састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Републичким фондом за здравствено осигурање-Филијала за Сремски округ, Сремска Митровица, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Члан 55.

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

Члан 56.

Дом здравља „Рума“ на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду, периодични финансијски извештај и годишњи финансијски извештај.

VIII БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 57.

У Дому здравља „Рума“ се обезбеђује праћење готовине коју чине:

- новчана средства наплаћена од купаца (пацијената);
- новчана средства наплаћена од партиципације;
- остале уплате у готовини које су настале као резултат редовног пословања;
- новчана средства подигнута са динарских рачуна;
- динарска новчана средства која се налазе у благајни.

Члан 58.

Благајничко пословање Дома здравља „Рума“ евидентира се у главној благајни и приручним односно помоћним благајнама.

Благајник односно ликвидатор воде благајничко пословање.

Готов новац, наплаћен по свим основама, уплаћује се на текући рачун Дома здравља „Рума“ најкасније сутрадан односно први наредни радни дан. Готов новац подигнут са рачуна исплаћује се истог дана према утврђеним наменама, а уколико је више подигнуто, или је из било којих разлога остало неисплаћено враћа се на рачун следећег радног дана.

Преко благајне се врши исплата готовинских рачуна за набавку неког хитног материјала или услуга. Благајник је одговоран за предавање дневног пазара и директно је одговоран шефу рачуноводства.

Члан 59.

Благајна се води свакодневно, уколико има промена (уплата или исплата) тог дана. Утврђивање стварног стања благајне врши се на крају сваког радног дана.

Члан 60.

Благајничко пословање Дома здравља ближе је одређено Правилником о благајничком пословању Дома здравља „Рума“ Рума.

IX ИНТЕРНА КОНТРОЛА И ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 61.

Према члану 81. и 82. Закона о буџетском систему, корисник буџетских средстава успоставља систем финансијског управљања и контроле и интерне ревизије за све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава обавеза и рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

1. Интерна контрола

Члан 62.

У поступцима интерне контроле контролишу се рачуноводствене исправе у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима.

Члан 63.

истем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима који треба да обезбеде:

- пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима,
- успешно пословање дома здравља,
- реалности и интегритет финансијских и пословних извештаја,
- економичност, ефикасност и наменско коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација).

Поступак интерне контроле подразумева:

- контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Финансијским планом Дома здравља „Рума“;
- контролу документованости пословних промена;
- проверу исправности, тачности и законитости трансакција (првенствено да ли је у складу са Законом о јавним набавкама);
- проверу тачности економске класификације и
- оверу трансакције.

Директор успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији.

Члан 64.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење;
- управљање ризицима;
- контролне активности;
- информисање и комуникације;
- праћење и процену система.

Члан 65.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је директор Дома здравља „Рума“.

Члан 66.

О адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле директор 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 67.

Директор Дома здравља „Рума“ 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 Дома здравља „Рума“.

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

Члан 68.

Интерну ревизију обавља интерни ревизор који је положио/ла испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, у складу са програмом који прописује министар финансија.

Члан 69.

Руководилац интерне ревизије односно интерни ревизор ангажован у Дому здравља „Рума“ сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и доставља га директору Дома здравља „Рума“ до 15. марта текуће године за претходну годину.

Директор доставља годишњи извештај Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија до 31. марта текуће године за претходну годину.

X ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 70.

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.

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 71.

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

- трајно - евиденције о запосленима односно зарадама;
- 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 72.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује Директор. Чланови комисије морају бити и шеф рачуноводства и лице које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља Записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

Члан 73.

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

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

За питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одредбе закона којим је уређен буџетски систем, као и подзаконски акти којима је уређено буџетско рачуноводство као и појединачна упутства и одлуке донете на осову тих прописа.

Члан 75.

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 76.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства број 3226/1-2. од 12.11.2009. године.

Члан 77.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења и објављивања на веб страници Дома здравља „Рума“.

*Правилник објављен на веб страници
10.05.2024. године*



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Ивана Орловић Зличић, дипломирани правник