

DOM ZDRAVLJA
"МИЛОЈЕ ХАДŽИЋ - ШУЛЕ"
34210 Rača – Vinogradska bb
Žiro račun : 840-492661-37
PIB: 101228013
Telefax : 034/751-964,
034/751-093, 034/751-076
web: www.dzraca.rs
e-mail: dzracakg@gmail.com



Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS”, br.125/2003 i 12/06, dalje : Uredba) i člana 26. Statuta Doma zdravlja „Miloje Hadžić – Šule” Rača Upravni odbor Doma zdravlja Rača na sednici održanoj dana 21.02.2014.godine, doneo je :

Правилник о организацији буџетског рачуноводства

I Opšte odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje organizacija računovodstvenog sistema i sistema interne računovodstvene kontrole Doma zdravlja Rača u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu i Uredvom o budžetskom računovodstvu.

Pod organizacijom iz stava 1. ovog člana podrazumeva se uređivanje, praćenje i kontrola lica zaduženih za funkcionisanje poslovanja iz oblasti na koju se Pravilnik odnosi , u smislu zakonitosti i ispravnosti rada.

Opšta načela, smernice i minimalni zahtevi sadržani u Pravilniku zasnivaju se na principima urednog knjigovodstva, kao i preduslova objektivnosti i celovitosti finansijskog izveštavanja.

Правилник блиže уредјује :

- organizaciju računovodstvenih poslova;
- postupke interne računovodstvene kontrole;
- odgovornosti za finansijske izveštaje, ispravnost i sastavljanje računovodstvenih isprava;
- poslovne knjige;
- računovodstvene isprave;
- kretanje računovodstvenih isprava;
- popis imovine i obaveza;
- zaključivanje poslovnih knjiga;
- čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava.

Za pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom neposredno se primenjuje Zakon i podzakonska akta, uputstva Ministarstva finansija i druge odluke donete na osnovu propisa.

Član 2.

Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog Pravilnika podrazumevaju se uslovi način vodjenja poslovnih knjiga, sastavljanje, prikazivanje , dostavljanje i objavljivanje eksternih i internih korisnika.

Poslovne knjige, odnosno finansijski izvestaji sačinjeni na bazi poslovnih knjiga sadrže stvarne i potpune finansijske dogadjaje, odnosno finansijske transakcije kojima se iskazuje stanje imovine i promene stanja imovine, potraživanja, obaveza, izvora finansiranja, rashoda i izdataka, prihoda i primanja.

II Organizacija računovodstvenih poslova

Član 3.

Računovodstvo korisnika budžetskih sredstava obuhvata skup poslova koji obezbeđuje funkcionisanje računovodstvenog informativnog sistema i poslova finansijske funkcije. Za obavljanje poslova budžetskog računovodstva organizuje se služba za ekonomsko- finansijske poslove, kojom rukovodi rukovodilac službe (u daljem tekstu: načelnik službe za ekonomsko-finansijske poslove). Poslove iz nadležnosti službe za ekonomsko finansijske poslove obavljaju načelnik službe za ekonomsko finansijske poslove, šef knjigovodstva, informatičar i lica neposredno zadužena za izvršenje računovodstvenih poslova (blagajnik, likvidator-analitičar i fakturista analitičar).

Član 4.

Službom za ekonomsko finansijske poslove u smislu člana 3. ovog Pravilnika smatra se jedinstveni organizacioni deo u kome se obavljaju poslovi budžetskog računovodstva kao medjusobno povezani poslovi utvrđeni Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova pod nazivom služba za ekonomsko – finansijske poslove.

U okviru službe za ekonomsko – finansijske poslove obavljaju se poslovi:

- finansijskog knjigovodstva
- knjigovodstva troškova i učinaka
- vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija
- računovodstveno planiranje
- računovodstveni nadzor i kontrola
- računovodstveno izveštavanje informisanje
- sastavljanje i dostavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja
- blagajničko poslovanje
- obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih
- obračun i plaćanje po ugovorima o delu, autorskim i drugim ugovorima
- obračun i plaćanje plaćanje poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina
- sastavljanje i dostavljanje poreskih prijava i drugih propisanih obračuna i evidencija od strane državnih i drugih organa
- naplata i plaćanje preko dinarskih i deviznih računa budžetskog korisnika.

Obavljanje poslova u službi za ekonomsko finansijske poslove odgovornost zaposlenih uređuje se opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka kod budžetskog korisnika.

Član 4a.

Osnova za vođenje računovodstva indirektonog korisnika budžetskih sredstava je gotovinska osnova. Gotovinskom osnovom, u smislu stava 1. ovog člana, smatra se dan priznavanja prihoda i rashoda u bilansu prihoda i rashoda, gde se danom priznavanja smatra dan priliva sredstava na tekući račun budžetskog korisnika, odnosno dan odliva sredstava sa tekućeg računa budžetskog korisnika.

Danom priznavanja prihoda i rashoda smatra se dan priliva sredstava u blagajnu, odnosno dan odliva sredstava iz blagajne, za plaćanja koja se vrše gotovinom.

Korisnik budžetskih sredstava, za svoje interne potrebe, vodi pomoćne knjige i evidencije i prema obračunskoj osnovi, i to u delu evidencije potraživanja i obaveza.

Pomoćnim knjigama i evidencijama iz stava 4a. ovog člana smatraju se pomoćna knjiga kupaca i pomoćna knjiga dobavljača iz člana 18. stav 8. tač. 1. i 2. ovog Pravilnika.

III Interni računovodstveni kontrolni postupci

Član 5.

Interna kontrola se organizuje kao sistem procedura i odgovornosti svih lica uključenih u finansijske poslovne procedure Doma zdravlja.

Sistem interne kontrole obuhvata sve mere koje treba da obezbede:

- 1) primenu zakona, propisa, pravila i proceduru;
- 2) uspešno poslovanje Doma zdravlja;
- 3) ekonomičnost, efikasnost, i namenskog korišćenja sopstvenih i poverenih sredstava Doma zdravlja;
- 4) očuvanje sredstava i ulaganja od gubitka, od pronevera, nepravilnog korišćenja i korupcije;
- 5) integritet, pouzdanost i verodostojnost računovodstvenih podataka i evidencija i finansijskih izveštaja

Predmet interne kontrole su sve transakcije računa prihoda i rashoda, računa finansijskih sredstava i obaveza, računa finansiranja kao i upravljanja državnom imovinom.

Svaka poslovna promena odnosno transakcija da bi bila pouzdana i verodostojna treba da prođe četiri otvorene faze, i to:

- da je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promene,
- da bude odobrena od nadležnog rukovodioca ,
- da bude izvršena i
- da je evidentirana u poslovnim knjigama.

Član 6.

Za uspostavljanje bezbedne i efikasne interne kontrole odgovoran je Upravni odbor Doma zdravlja.

Odgovornost u smislu stav 1. ovog člana podrazumeva donošenje, usvajanje i primenu sistema odluka i procedura po kojima se interna kontrola sprovodi, prema potrebi i na zahtev organa upravljanja.

Izuzetno, interna kontrola može se vršiti i po procedurama i na zahtev načelnika službe za ekonomsko finansijske poslove, uz predhodnu saglasnost organa upravljanja.

Olike i procedure iz st. 2 i 3. ovog člana donose se u skladu sa načelima doslednosti i kontinuiteta, uvažavajući sve specifičnosti Doma zdravlja.

Za potrebe interne kontrole može se angažovati eksterno stručno lice ili nezavisno, stručno telo koje će se sprovoditi odluke i procedure iz stava 2. i 3. ovog člana, o čemu odlučuje organ upravljanja Doma zdravlja.

Član 7.

Proces interne kontrole, pored odluka iz člana 6. st. 2. i 3. ovog Pravilnika, sprovodi se kontinuirano u poslovanju korisnika budžetskih sredstava i to na tri nivoa:

- **prvi nivo** – nivo izvršioca: formalna i računska kontrola
- **drugi nivo** – nivo neposrednog rukovodioca: suštinska kontrola
- **treći nivo** – nivo načelnika službe za ekonomsko finansijske poslove; kontrola zakonitosti računovodstvene isprave i kontrola ispravnosti rada neposrednih izvršilaca stručne službe.

Član 8.

U cilju obezbeđenja i verodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbediti sprovođenje sledećih mera interne kontrole:

- zaposleni koji je materijalno zadužen sredstvima ili koristi određena sredstva, ne može da vodi računovodstvenu evidenciju za ta sredstva;
- zaposleni koji se duži materijalnim i novčanim sredstvima, ukoliko moguće treba povremeno zamjenjivati drugim zaposlenima (rotacija zaposlenih), kako bi se otkrile eventualne greške, nepravilnosti i pronestrone prehodno zaposlenog;
- zaposleni koji vodi analitičku evidenciju kupaca ne može vršiti gotovinske naplate od kupaca čiju evidenciju vodi;
- računovodstvene isprave, kao i čekovi, menice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti, moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosledu tih brojeva;
- zahtevi za nabavku kojima se vrši nabavka materijala i robe ne mogu se izvršavati, ako prethodno nisu overeni od strane ovlašćenog rukovodioca. Kopija potписанog zahteva za nabavku sa računom i otpremnicom dobavljača šalje se službi računovodstva na knjiženje, u rokovima predviđenim članom 27. stav 2. ovog pravilnika; Druga kopija ostaje kod lica koje je sastavilo i odobrilo.
- pre obračuna zarada neposredni rukovodilac treba da prekontroliše radne liste i potpisane prosledi odgovornom licu Doma zdravlja, odnosno lice koje on ovlasti na odobrenje, najkasnije do 1. u mesecu.

IV Odgovornost za finansijske izveštaje

Član 9.

Odgovornost za pripremanje finansijskih izveštaja obuhvata:

- odgovornost za pripremanje finansijskih izvestaja i
- odgovornost za odobravanje predstavljanje finansijskih izveštaja.

Odgovornost za pripremanje finansijskih izvestaja

Član 10.

Odgovornost za pripremanje finansijskih izvestaja obuhvata odgovornost načelnika za ekonomsko finansijske poslove, šefa računovodstva i odgovornost računovodstvenih izvršilaca zaduženih za

pojedine računovodstvene poslove prema čl. 3, stav 3. ovog pravilnika. Šef računovodstva odgovoran je za zakonitost računovodstvenih isprava , što potvrđuje potpisom na računovodstvenoj ispravi.

Član 11.

Šef računovodstva odgovoran je za vodjenje poslovnih knjiga i pripremu, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja.

Pod odgovornošću iz stava 1. ovog člana podrazumeva se odgovornost vezana za:

- sastavljanje i dostavljanje tromesečnih , periodičnih izveštaja o izvršenju budžeta u propisanom roku koji je utvrđen do 10. u mesecu, po isteku svakog tromesečja u okviru budžetske godine;
- vođenje poslovnih knjiga po sistemu dvojnog knjigovodstva i to hronološki uredno i ažurno;
- vođenje poslovnih knjiga u elektronskom obliku uz pomoć softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i koji onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.
- dostavljanje računovodstvenih isprava i dokumentacije na knjiženje u propisanom roku, kao i njihovo hronološko, uredno i ažurno evidentiranje u poslovnim knjigama;
- uskladištanje poslovnih knjiga, popisa imovine i obaveza usaglašavanje imovine i obaveza u propisanim rokovima;
- zaključenje poslovnih knjiga u propisanim rokovima i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava na propisani način .

Član 12.

Računovodstveni izvršioci odgovorni su za pravilno i potpuno sprovođenje postupaka i radnji neophodnih za izradu zakonite računovodstvene isprave kojom se potvrđuje nastanak poslovne promene iz dela posla koji obavaljaju.

Saglasnost na pravilnost računovodstvene isprave računovodstveni izvršioci potvrđuju potpisom na računovodstvenoj ispravi.

Pravilnost u skladu sa stavom 2 ovog člana podrazumeva formalnu i računsku pravilnost računovodstvene isprave koja obuhvata potpunost, istinitost i računsku tačnost računovodstvene isprave koje proverava računovodstveni izvršilac pre potpisivanja svake pojedinačne isprave.

Računovodstveni izvršioci odgovorni su za hronološko, uredno ažurno vodenje poverenih knjiga i evidencija, sačinjeno na bazi podataka iz računovodstvenih isprava, prema vrsti posla koju obavljaju, u skladu sa opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka.

Odgovornost za odobravanje i predstavljanje finansijskih izveštaja

Član 13.

Odgovorno lice Doma zdravlja odgovorno je računovodstvo sopstvenih transakcija .

Pod odgovornošću iz stava 1. ovog člana smatra se odgovornost u delu istinitosti i potpunosti sadržaja i predstavljanja finansijskih izveštaja koje čine:

- bilans stanja;
- bilans prihoda i rashoda;
- izveštaj o kapitalnim izdacima i finansiranju;
- izveštaj o novčanim tokovima;

- izveštaj o izvršenju budžeta sačinjen tako da prikazuje razliku izmedju odobrenih sredstava i izvršenja.

Odgovornost iz stava 1.ovog člana potvrđuje se potpisom odgovornog lica na izveštaje iz stava 2. ovog člana.

Prema potrebi, izveštaji iz stava 2. ovog člana mogu biti predmet interne računovodstvene kontrole.

Član 14.

Odgovorno lice Doma zdravlja odgovorno je za poštovanje kalendara za podnošenje završnog računa , prema članu 64. Zakona o budžetskom sistemu.

V Poslovne knjige

Član 15.

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o finansijskim transakcijama Doma zdravlja kojima se obezbeđuje uvid u stanje i promene stanja na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima i izdacima, prihodima i primanjima.

Član 16.

Poslovne knjige vode se u po sistemu dvojnog knjigovodstva, uz primenu propisanog kontnog plana za budžetski sistem, isključivo na šestom nivou.

U skladu sa potrebama, šef računovodstva može propisati kontni plan na sedmom, odnosno osmom nivou, što zajednički sa propisanim kontnim planom na šestom nivou čini kontni plan Doma zdravlja. Poslovne knjige vode se hronološki uredno i ažurno.

Ažurno vođenje poslovnih knjiga i podrazumeva da se računovodstvene isprave dostavljaju i knjiže u rokovima određenim članom 27. ovog pravilnika.

Član 17.

Poslovne knjige vode se u slobodnim listovima ili u elektronskom obliku. Ako se poslovne knjige vode u elektronskom , Dom zdravlja je obavezan da vodi softver koji obezbedjuje:

- čuvanje podataka o svim proknjizenim poslovnim transakcijama;
- funkcionalnosti sistema internih računovodstvenih kontrola;
- nemogućnost brisanja proknjiženih poslovnih promena do isteka roka predviđenih članom 45. ovog pravilnika.

VI Vrste poslovnih knjiga

Član 18.

Poslovne knjige su : dnevnik, glavna knjiga , pomoćne knjige i evidencije i predstavljaju javne isprave, u smislu dostupnosti poslovnih knjiga eksternim i internim korisnicima, prema njihovom položaju i ulozi u poslovanju Doma zdravlja, uz predhodnu saglasnost organa upravljanja.

Dnevnik je obavezna poslovna knjiga u kojoj se evidentiraju poslovne promene hronološki, po redosledu nastanka.

Dnevnik omogućava uvid u evidenciju svih transakcija Doma zdravlja i koristi se i za sprečavanje, odnosno iznalaženje grešaka u knjiženju, u smislu praćenja potpunosti i ispravnosti knjiženja promena glavne knjige.

Glavna knjiga sadrži poslovne promene sistematizovane na propisanim šestocifrenim kontima.

Poslovne promene u okviru konta, iz stava 5. ovog člana knjiže se hronočoški po redosledu njihovog nastanka .

Knjiženje poslovnih promena na računima glavne knjige sprovodi se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode po vrsti , količini i vrednosti, a koje su subanalitičkim kontom povezane sa glavnom knjigom. Vode se u cilju obezbeđenja analitičkih podataka o izvršavanju određenih namena i praćenja stanja kretanja imovine.

Pomoćne knjige i evidencija iz stava 8. ovog člana su:

- pomoćna knjiga kupaca;
- pomoćna knjiga dobavljača;
- pomoćna knjiga osnovnih sredstava;
- pomoćna knjiga zaliha,
- pomoćna knjiga plata;
- pomoćna evidencija izvršenih isplata ;
- pomoćna evidencija ostvarenih priliva;
- pomoćna evidencija plasmana – kratkoročnih i dugoročnih;
- pomoćna evidencija duga – kratkoročnog i dugoročnog;
- pomoćna evidencija blagajne gotovine, devizne blagajne, blagajne bonova za gorivo;
- pomoćna evidencija donacija.

Član 19.

Oblik i sadržinu pomoćnih knjiga i evidencija uredjuje šef računovodstva u skladu sa potrebama Doma zdravlja.

Član 20.

Dom zdravlja vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige.

Član 21.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine. Izuzetno od stava 1. ovog člana pomoćne knjige pod tačkom 1,3 i 8. člana 18. Pravilnika mogu se voditi za period duži od jedne budžetske godine.

Poslovne knjige otvaraju se na početku budžetske godine ili u toku godine , u situacijama iz člana 32. stav 3. ovog pravilnika preuzimanjem stanja konta po završnom računu predhodne godine, odnosno preuzimanjem stanja konta po početnom bilansu u slučaju osnivanja budžetskog korisnika.

Član 22.

Uskladjivanje evidencije i stanje glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom, vrši se pre popisa imovine i obaveza i pre pripreme finansijskih izveštaja.

Član 23.

Dom zdravlja obavezan je da izvrši usklajivanje finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza na dan sastavljanja finansijskog izveštaja , odnosno na dan 31.decembra.

Kada je Dom zdravlja u ulozi poverioca, dužan je da do 5. decembra tekuće godine dostavi svom dužniku popis **nенаплаћених** potraživanja sa stanjem na taj dan, a dužnik je obavezan, da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca.

Ako dužnik ne obavesti Dom zdravlja , u roku predvidjenom stavom 2. ovog člana, smatra se da je u potpunosti saglasan sa primljenim popisom svojih obaveza.

Zastarela potraživanja i obaveze, u skladu sa zakonski definisanim rokovima zastarevanja, Dom zdravlja otpisuje, uz predhodno pribavljenu saglasnost organa upravljanja.

VII Računovodstvene isprave

Član 24.

Računovodstvena isprava je javna isprava koja se sastavlja za svaku poslovnu transakciju nastalu u vezi sa poslovanjem Doma zdravlja.

Obeležje javnosti obavezuje da računovodstvena isprava poseduje sledeće karakteristike:

1. da je potpuna i ne sugestivna, odnosno da sadrži istinite podatke na osnovu kojih se jasno i nedvosmisleno može utvrditi osnov nastanka poslovne promene , kao i svi podaci potrebni za knjiženje,
2. da predstavlja pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i
3. da je dostupna.

Zahtev iz tačke 1. predhodnog stava potvrđuje lice koje je ispravu sastavio prema članu 12. stav 2. Pravilnika.

Zahtev iz tačke 2. stava potvrđuje lice koje je odgovorno za nastalu poslovnu promenu , svojim potpisom na ispravi.

Pre potpisivanja isprave, lice koje je odgovorno za nastalu poslovnu promenu sprovodi II nivo kontrole, odnosno kontrolu suštinske ispravnosti prema članu 7. Pravilnika, što podrazumeva proveru da li računovodstvena isprava objektivno i dosledno odražava poslovni dogadjaj na koji se odnosi.

Računovodstvena isprava iz stava 1. ovog člana je osnov za knjiženje promena na imovini , obavezama , kapitalu , prihodima i rashodima.

Član 25.

Osnovni elementi računovodstvene isprave iz člana 24 ovog Pravilnika su:

1. naziv i adresa Doma zdravlja koji je sastavio, odnosno izdao ispravu;
2. naziv i broj isprave;
3. datum i mesto izdavanja isprave ;
4. sadržina poslovne promene;
5. vrednost na koju glasi isprava;
6. poslovi koji su povezani sa ispravom;
7. potpis ovlašćenog lica.

Pod tačkom 7. stava 1. ovog člana smatra se dopis lica iz člana 24. stav 4. ovog pravilnika, kao i potpies lica koje je ispravu sastavilo, prema članu 12. stav 2. Pravilnika.

Računovodstvena isprava koja ima funkciju računa ili drugog dokumenta kojim se potvrđuje predmet dobara i usluga za obveznike PDV-a, prema članu 42. Zakona o PDV-u, pored podataka iz stava 1. ovog člana sadrži i:

8. naziv, adresu i PIB obveznika – primaoca računa;
9. vrstu i količinu isporučenih dobara ili vrstu i obim usluga ;

10. datum prometa dobara i usluga i visinu avansnih plaćanja;
11. iznos poreske osnovice;
12. visinu poreske stope koja se primenjuje;
13. iznos PDV-a koji je obračunat na osnovicu;
14. napomena o poreskom oslobođanju.

Član 26.

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava koja se sastavlja i izdaje u računovodstvu Doma zdravlja (u daljem tekstu : interna dokumentacija) na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su interni nalozi (storno knjiženja, trebovanje, otpremnice, dostavnice, nalozi za preknjižavanje, obračuni, pregledi, specifikacije, knjižna pisma i dr.)

Član 26a.

Verodostojnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku.

Član 27.

Račuvodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primeraka, na mestu i u vreme nastanka poslovne promene istog , a najkasnije narednog dana.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od nastanka poslovne promene.

Obaveza knjiženja u rokovima predviđenim stavom 2. ovog člana odnosi se i na računovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši gotovinsko plaćanje, kao i što su računi za kopiranje , taksi računi i sl. Primljena računovodstvena isprava knjiži se istog dana kada je primljena, a najkasnije narednog dana od dana prijema računovodstvene isprave.

VIII Kretanje računovodstvenih isprava

Član 28.

Kretanje računovodstvenih isprava podrazumeva prenos i uslove prenosa računovodstvenih isprava od mesta njihovog sastavljanja , odnosno ulaska eksternog dokumenta u Dom zdravlja, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja.

Kretanje računovodstvenih isprava zavisi od procesa rada Doma zdravlja, uvažavajući način organizovanja službe računovodstva prema opštem aktu kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka.

Za dostavljanje računovodstvenih isprava, saglasno članu 27. ovog Pravilnika, odgovorno je lice koje je učestvovalo u poslovnoj promeni, prema opštem aktu kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka.

Primopredaja računovodstvenih isprava vrši se potpisom lica koje je predalo računovodstvenu ispravu , licu koje je ispravu primilo, neposredno na ispravi, sa obaveznim upisivanjem datuma primopredaje.

Član 29.

Eksterna računovodstvena isprava ima delovodni broj čiji je datum zavodjenja jednak datumu njenog prijema.

Eksterne računovodstvene isprave sa delovodnim brojem predstavljaju ulazne računovodstvene isprave, a mogu imati oblik: ulaznih računa, prijemnica, privremene situacije, ugovori i druge dokumentacije zavisno od poslovne promene.

Član 30.

Lice koje je izvršilo nabavku istog dana dostavlja ulazni račun, prijemnicu, realizatoru nabavke koji nakon provere prosledjuje dokument na potpis, licu koje se zaduzuje za nabavku. U toku istog dana dokument se prosledjuje računovodstvu, gde se toga dana zavodi u knjizi ulaznih faktura.

Za nabavke koje se realizuju putem javnog poziva i za nabavke male vrednosti koje se realizuju u redovnom postupku, račune kontroliše i potpisuje za tu nabavku.

Za nabavke koje se realizuju u skraćenom postupku, račune kontroliše i potpisuje zaposleni koga je odgovorno lice korisnika budžetskih sredstava ovlastilo za realizaciju.

Ulagne fakture koje se odnose na nabavku osnovnih sredstava, pored knjige ulaznih faktura iz stava 1. ovog člana, zavode se u knjizi evidencije osnovnih sredstava, na osnovu čega se osnovnim sredstvima dodeljuje inventarski broj.

Član 31.

Izlazne isprave se sastavljaju na osnovu izvršenog posla, a mogu imati oblik: ugovora, izlagnih faktura, računa, izjava i dr.

Računi se izdaju na osnovu ugovora o izvršenom poslu.

Račun sačinjen u tri primerka se zavodi u knjizi izlagnih faktura, gde jedan primerak ostaje, drugi primerak se dostavlja kupcu, a treći računovodstvu na knjiženje, prema rokovima iz člana 27. ovog Pravilnika.

IX Popis imovine i obaveza

Član 32.

Uskladjivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji Doma zdravlja sa stvarnim stanjem koje se uredjuje popisom, vrši se na dan 31. decembra tekuće godine.

Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora sredstava.

Izuzetno, u toku godine može se vršiti vanredan popis, u situacijama: statusne promene, promene oblika organizovanja, svojinske transfirmacije, otvaranja, odnosno zaključka postupka likvidacije i u drugim slučajevima predvidjenim zakonom.

Član 33.

Izuzetno, od člana 32. stav 1. Dom zdravlja popis robe i materijala u magacinu, vrši i u toku godine u situacijama: promene magacionera, niveličije cena, promene poreske stope, pojave kradje i pronevera, u slučaju štete zbog elementarnih nepogoda i slično.

Član 34.

Redovan popis može početi 1. decembra tekuće godine, a po potrebi i ranije, s tim da se stanje po popisu svede na stanje na dan 31. decembra tekuće godine.

Promene stanja imovine i obaveza u toku popisa, unose se u popisne liste na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 35.

Tudja imovina data Domu zdravlja na korišćenje, popisuje se posebnim popisnim listama koje se najkasnije do 20. januara naredne godine dostavljaju vlasnicima popisane imovine.

Imovina čija je vrednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarelosti i sl. popisuje se na posebnim popisnim listama.

Imovina na dan popisa nije zatečena (imovina na putu, data u zajam, popravku i sl.) unosi se u posebne popisne liste na osnovu verodostojne dokumentacije, ako do poslednjeg dana popisa nisu primljene popisne liste od pravnih lica kod kojih se imovina nalazi.

Član 36.

Dom zdravlja vrši usklajivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom, najkasnije do 25. januara tekuće godine za predhodnu godinu, za koju se sastavlja godišnji finansijski izveštaj.

Kada se popis vrši posle 31. decembra, neophodno je izvršiti svodjenje stanja po popisu na dan 31. decembra.

Svodjenje stanja po popisu na dan 31. decembra vrši se pomoću računovodstvene dokumentacije.

Član 37.

Za organizaciju i pravilnost popisa odgovoran je direktor Doma zdravlja ili lice koje on ovlasti.

Direktor Doma zdravlja posebnim rešenjem obrazuje potreban broj komisija, imenuje članove komisija, utvrđuje rok u kome su komisije dužne da izvrše popis, kao i rok za dostavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Direktor Doma zdravlja imenuje predsednika za popis.

U komisiju iz stava 1. ovog člana ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja je predmet popisa niti rukovodioci tih lica, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Član 38.

Podaci iz računovodstva, odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama, ne mogu se davati komisiji za popis pre utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama, koje moraju biti potpisane od članova popisne komisije.

Član 39.

Članovi, odnosno predsednik popisne komisije, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista i iskazivanje u naturalnom i vrednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 40.

Po završnom popisu, popisne komisije dužne su da sastave Izveštaj o rezultatima izvršenog popisa, u kome prilaže popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lisata. Potpisane popisne liste predsednik komisije za popis dostavlja Direktoru Doma zdravlja.

Član 41.

Upravni odbor Doma zdravlja, zajedno sa predsednikom komisije za popis, načelnokom službe za ekonomsko finansijske i direktorom Doma zdravlja razmatra Izveštaj o popisu i donosi odluku o usvajanju izveštaja o popisu i zaključak:

- o postupku utvrđenog manjka;
- o likvidiranju utvrđenih viškova;
- o rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva.

Popisne liste i Izveštaj o popisu sastavljaju se u tri primerka, od kojih se jedan primerak zajedno sa Odlukom iz stava 1. ovog člana dostavlja službi računovodstva, drugi licu koji se duži a treći primerak ostaje u arhivi Doma zdravlja.

Član 42.

Utvrđeni manjkovi ne mogu se prebijati sa viškom, osim sporadično u slučaju očigledne zamene pojedinih materijala i robe.

X Zaključivanje poslovnih knjiga

Član 43.

Poslovne knjige zaključuju se posle sprovedenih evidencija svih trasakcija, odnosno nakon sastavljanja finansijskih izveštaja na kraju budžetske godine, kao i u toku godine, u situacijama predviđenim članom 32. stav 3. ovog Pravilnika.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja finansijskih izveštaja.

Izuzetno, od stava 1. ovog člana, poslovne knjige iz člana 21. stav 2. ovog pravilnika zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Zaključene poslovne knjige se obavezno snimaju na disku, disketama, cd i štanpaju potreban broj primeraka.

Član 44.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuje šef računovodstva, kao i odgovorno lice Doma zdravlja, saglasno članu 13. stav 4. ovog pravilnika.

XI Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 45.

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama korisnika budžetskih sredstava, sa sledećim vremenom čuvanja:

- 20 godina – finansijski izveštaji iz člana 13. stav 2. ovog pravilnika;

- 10 godina – dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije iz člana 18. ovog pravilnika;
- 5 godina – izvorna prateća dokumentacija iz člana 24 i 26. ovog pravilnika;
- trajno evidencija o zaradama.

Vreme čuvanja iz stava 1. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koji se navedena dokumentacija odnosi.

Član 46.

Uništenje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kojima je prošao propisani rok čuvanja, vrši komisija koju je formiralo odgovorno lice korisnika budžrtskih sredstava, uz prisustvi šefa računovodstva i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije. Šef računovodstva i zaduženo lice sastavljaju zapisnik o uništenju poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

XII Prelazne i završne odredbe

Član 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.



PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Dina Ilijić, dipl.ekonomista