

BURDICA

**СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ЦЕРЕБРОВАСКУЛАРНЕ БОЛЕСТИ "СВЕТИ САВА"  
БЕОГРАД**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА  
ЦЕРЕБРОВАСКУЛАРНЕ БОЛЕСТИ  
"СВЕТИ САВА"

Бр. 03/4316-2  
26.11.2019. год.  
БЕОГРАД, Главина бр.2

**ПРАВИЛНИК  
О  
БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

**Београд, новембар 2019. године**

На основу члана 74. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009 ... 72/2019), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006), Статута Специјалне болнице за цереброваскуларне болести "Свети Сава" бр. 03/358-2 од 28.06.2007. године, Правилника о организацији и систематизацији послова Специјалне болнице за цереброваскуларне болести "Свети Сава" (у даљем тексту: Болница), на седници одржаној дана, 26.11.2019. године, Управни одбор Болнице на предлог Руководиоца финансијско рачуноводствених послова Болнице, донео је

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

#### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза, усаглашање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерна контрола, интерна ревизија, закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

#### **II. ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА**

##### **Члан 2.**

Послови буџетског књиговодства организују се и обављају у оквиру Одељења за финансијско-рачуноводствене послове, утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова, чијим радом руководи Руководилац одељења за финансијско-рачуноводствене послове, шеф рачуноводства и запослени распоређени за вршење ових послова.

##### **Члан 3.**

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 ("Службени гласник РС", бр. 16/2016 ... 68/2019).

Болница, 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 циљу обезбеђења помоћних евиденција и то:

- Евиденција извршених исплата, у циљу обезбеђења детаљног извештаја о свим расходима;
- Евиденција остварених прилива, у циљу обезбеђења детаљног извештаја о свим приходима;
- Евиденција обавеза, у циљу обезбеђења података о свим краткорочним инструментима дуга и
- Остале помоћне евиденције у складу са потребама (благајна готовине, бензинских бонова, евиденција донација и сл.);

#### **Члан 4.**

Буџетско рачуноводство организује се на начин да се обезбеде подаци из којих се врши утврђивање прихода и примања, расхода и издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање периодичних и годишњих извештаја, израда информација о раду и других извештаја у складу са потребама.

### **ОСНОВА ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ КЊИГОВОДСТВА**

#### **Члан 5.**

Вођење буџетског књиговодства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку пријема односно исплате средстава. Здравствена установа може за своје интерне потребе водити помоћне књиге и евиденције према обрачунској основи, с тим што се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

### **ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ**

#### **Члан 6.**

Пословне књиге буџетског књиговодства чине: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале промене.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, хронолошки по редоследу њиховог настајања,

Помоћне књиге чине:

- Помоћна књига купаца;
- Помоћна књига добављача;
- Помоћна књига основних средстава;
- Помоћна књига залиха;
- Помоћна књига плата – зарада и осталих накнада.

Помоћне евиденције обухватају:

- Евиденцију извршених исплата;
- Евиденцију остварених прилива;
- Евиденцију пласмана;
- Евиденцију обавеза;
- Евиденцију донацију и
- Остале помоћне евиденције.

#### **Члан 7.**

Пословне књиге воде се у електронском облику. Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима и који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и не омогућава брисање прокњижених пословних догађаја.

#### **Члан 8.**

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и треба да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и пословних догађаја.

#### **Члан 9.**

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

### **РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ КЊИЖЕЊА**

#### **Члан 10.**

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Рачуноводственом исправом сматрају се и исправе на основу којих се врши књижење у пословним књигама као што су одлуке, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

#### **Члан 11.**

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику, где је пошиљалац одговоран да су подаци на улазу у телекомуникациони пренос засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

## Члан 12.

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

Рачуни се издају након извршене услуге у три примерка, где један примерак остаје у архиви, други примерак се доставља купцу, а трећи књиговодству на књижење.

## Члан 13.

Књиговодствена исправа мора садржати следеће податке:

- Датум издавања;
- Назив документа – исправе (рачун, предрачун, пријемница, требовање и сл.);
- Назив, адресу издаваоца -и ПИБ обвезника;
- Садржину пословне промене и основ за њено извршење;
- Количину (натурални обим) и вредност пословне промене у складу са природом извршеног посла (промене);
- Висину пореске стопе која се примењује;
- Износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу;
- Напомена о пореском ослобађању;
- Потпис лица које је издало исправу;
- Потпис лица одговорног за законитост исправе.

Са становишта места настанка, књиговодствене исправе могу бити:

- Интерне (које се издају унутар Здравствене установе) и
- Екстерне (добијене од других правних субјеката).

Интерна, односно сопствена документа морају бити издавана у непрекидном низу бројева од почетка до краја године и састављају се на основу извршеног посла, а могу имати облик уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница, изјава.

Екстерна рачуноводствена исправа има деловодни број чији је датум завођења једнак датуму пријема и представља улазне рачуноводствене исправе. Улазне рачуноводствене исправе могу имати облик улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора и друге документације, у зависности од пословне промене.

Под током кретања рачуноводствених исправа подразумева се пренос докумената од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

## Члан 14.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама, мора бити потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, који својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### **Члан 15.**

Рачуновдствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге истог дана, а најкасније у року од 2 дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја путем доставне књиге.

#### **Члан 16.**

Примљење рачуноводствене исправе из члана 14. овог Правилника, књиже се у пословне књиге истог дана, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

### **УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА**

#### **Члан 17.**

Руководилац – наредбодавац Болнице, одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, за њихову верификацију, издавање налога за плаћање, издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава. Руководилац је одговоран и за финансијске извештаје.

Руководилац – наредбодавац Болнице, може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица.

#### **Члан 18.**

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова координира пословима у вези са: вођењем пословних књига, припремом, састављањем и подношењем финансијских извештаја. У сарадњи са одговорајућим стручним службама израђује Финансијски план Болнице и прати његову реализацију.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова прати законитост и исправност у састављању извештаја о трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и имовине.

Функције руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и наредбодавца не могу се поклапати.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и друга лица којима су доступне пословне књиге и књиговодствене исправе не могу без претходне сагласности директора Болнице, упознати друга лица са подацима садржаним у пословним књигама и књиговодственим исправама.

#### **Члан 19.**

Шеф рачуноводства координира рад у рачуноводству Болнице и непосредним извршиоцима у рачуноводству, додељује послове и даје стручну помоћ.

Шеф рачуноводства учествује у припреми општег акта о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига. Одговоран је за израду финансијских извештаја, периодичних и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун) Болнице.

Одговоран је за законито и веродостојно састављање рачуноводствених исправа у вези са припремом и израдом годишњих и периодичних извештаја о пословању Болнице.

#### **Члан 20.**

За насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

#### **Члан 21.**

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења руководиоца непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и својим потписом на рачуноводственој исправи потврђује да је иста истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### **Члан 22.**

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу решења руководиоца врши контролу и то потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

#### **Члан 23.**

Функције одговорности запослених из члана 18, 19 и 20, овог Правилника не могу се поклапати.

### **РАЧУНОВОДСТВЕНА ПОЛИТИКА**

#### **ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

#### **Члан 24.**

Пре пописа имовине и обавеза и пре припреме годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом.

#### **Члан 25.**

Ради усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, које се утврђује пописом на крају буџетске године, врши се попис са стањем на дан 31. децембар текуће године. Изузетно попис робе и материјала, врши се и у току године у ситуацијама: промене магационера, нивелације цена,

промене пореске стопе, појаве крађа и проневера, у случају штете због елементарних непогода и слично.

#### **Члан 26.**

Начин и рокови вршења пописа и уклађивања књиговодственог стања са стварним стањем обављају се у складу са прописом који доноси Министарство надлежно за послове финансија.

#### **Члан 27.**

Руководилац Болнице, посебном Одлуком, образује Централну пописну комисију и потребан број Комисија за попис, утврђује рокове извршења пописа, као и рок за достављање Извештаја о извршеном попису. У комисији за попис не могу бити лица која рукују имовином, односно која су задужена са имовином која се пописује.

#### **Члан 28.**

Подаци из рачуноводствених, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се дати комисији за попис пре утврђивања стварног стања и њиховог уноса у пописне листе. Пописне листе морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

#### **Члан 29.**

Чланови, односно председник комисије за попис, одговорни су за тачност утврђеног стања по пописуза уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

#### **Члан 30.**

По завршеном попису, комисије за попис дужне су да саставе извештај о извршеном попису са пописним листама као саставним делом извештаја, који садржи:

- Време и поступак вршења пописа;
- Мишљење о утврђеним разликама, утврђеним вишковима и мањковима, као и предлог за расход;
- Предлог за отпис појединих нематеријалних и материјалних улагања са освртом на средства која су изгубила вредност;
- Мишљење о сумњивим и спорним потраживањима;
- Предлог за бољу заштиту материјалних добара, за унапређење организације материјалног пословања, односно начин вођења појединих евиденција, начин отписа, као и друге примедбе и предлоге пописне комисије.

Централна пописна комисија врши контролу извештаја из става 1. Овог члана и исти доставља Управном одбору Болнице, који доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису, а информише Надзорни одбор.



### **Члан 31.**

Посебне пописне листе се састављају за средства која припадају Болници, а која се у моменту пописа налазе ван установе, средства на путу, поправци итд.

Посебне пописне листе се састављају за имовину која се за време пописа налази у Болници, а туђе је основно средство. Пописне листе се достављају правном субјекту (власнику имовине).

### **Члан 32.**

Извештај о попису, заједно са пописним листама и Одлуком Управног одбора Болнице о расходу, разликама утврђеним пописом, доставља се стручној служби најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање Годишњег финансијског извештаја, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

### **Члан 33.**

Алат и инвентар процењује се према набавној вредности, а разврстава се према веку трајања и то:

- Алат и инвентар када је век трајања дужи од годину дана, а појединачна цена мања од просечне зараде исплаћене у Републици према последњем објављеном податку, отписује се стављањем у употребу по стопи од 100%;
- Алат и инвентар који је дотрајао пре потпуног отписа расходује се у обрачунском периоду на терет расхода у коме је постао неупотребљив на предлог пописне комисије;
- Потпуно отписан алат и инвентар не искњижава се из евиденције и пописује се док се налази у употреби;
- Алат и инвентар – када је век трајања краћи од једне године, или је појединачна набавна цена нижа од просечне зараде исплаћене у Републици, отписује се једнократно у обрачунском периоду у коме је стављен у употребу, као трошак пословања у моменту набавке.

## **УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА**

### **Члан 34.**

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

### **Члан 35.**

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику на образцу ИОС – Извод отворених ставки, у два примерка.

#### **Члан 36.**

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 ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца.

Уколико дужник у року од пет дана не достави повериоцу оверени примерак обрасца ИОС, сматра се да дужник прихвата у целости износ исказан у попису неизмирених обавеза на обрасцу ИОС.

### **САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

#### **Члан 37.**

Болница саставља периодичне финансијске извештаје, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембар, годишњи финансијски извештај (завршни рачун). У поступку припреме, састављања и подношење финансијских извештаја, Болница користи прописе којим је уређено буџетско рачуноводство.

#### **Члан 38.**

Болница је обавезна да на својој интернет страници објављује Финансијски план за наредну годину, Информатор о раду, као и Годишњи финансијски извештај.

### **ИНТЕРНА КОНТРОЛА**

#### **Члан 39.**

Руководилац Болнице, успоставља систем финансијског управљања и контроле који се организује као систем процедура и одговорности свих лица у организацији. Систем интерних контрола се спроводи политикама, процедурама и активностима у циљу остваривања:

- Пословања у складу са прописима и унутрашњим актима;
- Реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја;
- Економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава;
- Заштите података и средстава.

#### **Члан 40.**

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководиоца Болнице, или лице које он овласти.

#### **Члан 41.**

Интерна ревизија је организационо независна и у свом раду је непосредно одговорна руководиоцу Болнице. Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке у циљу побољшања процеса управљања ризицима и контроле.

Интерну ревизију обављају интерни ревизори који су положили испит за стицање професионалног звања – овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, у складу са програмом који прописује Министар надлежан за послове финансија.

## **ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

### **Члан 42.**

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

- Трајно – евиденције о запосленима;
- 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.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 43.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања овог Правилника, престаје да важи Правилник о рачуноводству, деловодни број 03/691 од 13.03.2014. године.

Одредбе члана 39. до 41. овог Правилника, а који се односи на интерну контролу и ревизију, примењиваће се од момента кад се стекну кадровски, финансијски и технички услови.



Председник Управног одбора

Др Марко Ерцеговац