

На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС" бр. 125/2003, 12/2006.), подзаконских аката донесених на основу Уредбе и Закона о буџетском систему ("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 и 31/2019) и члана 26. Статута "Дома здравља Прокупље", Управни одбор "Дома здравља Прокупље", на седници одржаној _____ године, доноси

**ДОМ ЗДРАВЉА
ПРОКУПЉЕ**

21. 06. 2022

Бр. 2295
ПРОКУПЉЕ

П РА В И Л Н И К О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује организација рачуноводственог система и система интерне рачуноводствене контроле "Дома здравља Прокупље", у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Под организацијом из става 1. овог члана подразумева се уређивање, праћење и контрола лица задужених за функционисање пословања из области на коју се Правилник односи, у смислу законитости и исправности рада.

Општа начела, смернице и минимални захтеви садржани у Правилнику заснивају се на принципима уредног књиговодства, као предуслова објективности и целовитости финансијског извештавања.

Правилник ближе уређује:

1. Организацију рачуноводствених послова;
2. Поступке интерне контроле;
3. Одговорност за финансијске извештаје;
4. Утврђивање одговорних лица за контролу докумената;
5. Пословне књиге и одговорна лица за књижење документације;
6. Рачуноводствене исправе;
7. Кретање рачуноводствених исправа;
8. Попис имовине и обавеза;
9. Закључивање пословних књига;
10. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

За питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују закон и подзаконски прописи и друга појединачна упутства и одлуке донете на основу ових прописа.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига садрже стварне и потпуне финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља стручна служба којом руководи руководилац одељења за економско-финансијске послове.

Послове из надлежности стручне службе обављају руководилац одељења, шеф рачуноводства, самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - контиста, референт за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове – обрачунски радник , благајник.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства су:

- финансијско књиговодство;
- књиговодство трошкова;
- вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
- рачуноводствено планирање;
- рачуноводствени надзор и интерна контрола;
- рачуноводствено извештавање и информисање;
- састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- благајничко пословање;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа; плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна.

Члан 5.

Буџетско рачуноводство у " Дома здравља Прокупље" се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаних Правилником о стандард-ном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

У рачуноводству " Дома здравља Прокупље" врши се аналитичко рашчлањење у оквиру субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција у складу са потребама.

Збирови субсубаналитичких конта морају дати збирове субаналитичких конта.

Аналитичко рашчлањење прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта врши шеф рачуноводства.

Члан 6.

Вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја обавља стручно лице које не сме бити кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

III. ПОСТУПЦИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 7.

Интерна контрола се организује као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процедуре " Дома здравља Прокупље", а у складу са Законом о буџетском систему.

Под појмом интерне контроле у складу са ставом 1. овог члана сматрају се поступци и радње чији је циљ очување:

- примене закона, прописа, правила и процедура;
- успешног пословања буџетског корисника;
- економичности, ефикасности и наменског коришћења сопствених и поверених средстава буџетског корисника;
- средства и улагања од губитка, као и од проневера, неправилности и корупције, укључујући све мере и поступке чији је циљ обезбеђење заштите средстава од прекомерног, несавесног трошења и неефикасне употребе;
- интегритета и поузданости информација, рачуна и података.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Члан 8.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је орган управљања " Дома здравља Прокупље".

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев органа управљања " Дома здравља Прокупље".

Изузетно, интерна контрола може се вршити и по процедурама и на захтев шефа одсека или руководиоца одељења, уз претходну сагласност органа управљања " Дома здравља Прокупље".

Одлуке и процедуре из ст. 2. и 3. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности " Дома здравља Прокупље".

Члан 9.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 8. ст. 2. и 3. овог Правилника, спроводи се континуирано, током пословања " Дома здравља Прокупље", и то хијерархијски на три нивоа:

- **I ниво** - ниво извршиоца: формална и рачунска контрола .Овај вид контроле обавља ликвидатор.

Ликвидатор финансијске документације (у даљем тексту: ликвидатор) обавља следеће послове и одговоран је за:

- начин пријема докумената (пријем преко књиге поште);
- врши формалну и рачунску контролу фактура и остале пратеће документације уз фактуру;
- прегледану и оверену документацију, у року од 24 сата од пријема документа,

- доставља књиговодству на књижење;
- неисправни документ враћа пошљаоцу истога дана, уз пропратно писмо; копију пропратног писма и фотокопију неисправног документа задржава у посебном фајлу "нерешених предмета";
- прати датуме валуте и рок доспећа докумената за плаћање;
- контролише плаћање са рачуна буџетских и сопствених средстава;

На овом нивоу контроле одговоран је благајник за дневно отварање и затварање фискалне касе, предавање дневног пазара и директно је одговоран шефу рачуноводства.

II НИВО - ниво непосредног руководиоца: суштинска контрола

Овај вид контроле обављају начелници служби, главне сестре, руководилац службе за техничке послове и магационер.

а) Захтеви за набавке, поправке, сервисе које прослеђују руководиоци са нивоа II неопходно је да буду детаљно дефинисани, благовремено достављени на увид директору "Дома здравља Прокупље", а након тога прослеђени руководиоцу службе за техничке послове који по захтеву непосредних руководиоца служби, ангажује сервисере за разне врсте поправки, уз претходну сагласност директора "Дома здравља Прокупље". Захтеви морају бити заведени, оверени и потписани од стране непосредног руководиоца службе, а у њиховом одсуству потребна је писмена сагласност за одређивање њихове замене, како би службе неометано функционисале. По завршетку радова, руководилац Службе за техничке послове, дужан је да достави писмени комисијски извештај да су радови квалитетно, благовремено и тачно извршени. Након 48 сати, уз комплетну документацију (фактура, записник и остала пропратна документација), оверен рачун од стране руководиоца службе за техничке послове, доставља се одељењу за економско-финансијске послове, тј. одсеку рачуноводства на даљи поступак.

б) За тачну и благовремену евиденцију пропратне медицинске документације (евидентирање медицинских услуга, лекова, санитетског и осталог материјала) одговорни су начелници служби и главне сестре.

Фактурисање се врши по Упутству РФЗО-а, све промене се врше у складу са променама Упутства, непотпуне фактуре враћене од стране Фонда се коригују у року од 48 сати и након тога се поново електронски достављају подаци РФЗО.

в) Референт апотеке је у обавези да на фактурама обележи врсту трошка која прати одређену фактуру, а у складу са Уговором о финансирању ЗЗ са РФЗО-ом, по коме су средства за лекове, санитетски и лабораторијски материјал дефинисани по наменама. Документација мора да буде комплетирана (фактура, доставница, отпремница итд.) у року од 48 сати, на претходно описан начин обрађена, доставља се рачуноводству на финансијско књижење. Све набавке лекова, санитетског, уградног и осталог материјала морају бити евидентирани кроз магацин лекова, санитетског и осталог медицинског материјала.

г) Након реализованих и спроведених тендера, магационер је у обавези да усклађује захтеве служби и прослеђује изабраним добављачима на тендеру. Набавка функционише по принципу дневне ажурности, а то значи благовремено снабдевање робом и сервисирање услуга. Магационер води комплетну дневну аналитику трошкова робе примљене и издате из магацина. По извршеној набавци, магационер, у року од 48 сати комплетну документацију о набавци (фактура, доставница, отпремница, требовање и сл.) доставља рачуноводству. Извештај о стању лекова, санитетског, уградног и осталог

медицинског материјала, сачињава радник који води магацин лекова, санитарског и осталог медицинског материјал.

- **III НИВО** – ниво контроле законитости рачуноводствених исправа - шеф рачуноводства и руководилац економско-финансијских послова.

Овај вид контроле подразумева проверу основаности, тј. усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом, и контролу исправности рада непосредних извршилаца стручне службе.

Члан 10.

Интегритет и поузданост информација, рачуна и података из члана 7. став 2. тач. 5. овог Правилника обезбеђује се спровођењем следећих мера интерне контроле:

- да запослени који је материјално задужен средствима и користи одређена средства не може да води рачуноводствену евиденцију тих средстава;
- да запослени који се дужи материјалним и новчаним средствима, према могућностима се повремено замењују другим запосленим, како би се откриле евентуалне грешке, неправилности и проневере претходно запосленог;
- да запослени који води аналитичку документацију купца не може вршити готовинске наплате од купаца чију евиденцију води;
- рачуноводствене исправе као што су чекови, менице, фактуре, наруџбенице и други документи морају имати серијске бројеве, према којима се хронолошки издају;
- захтеви за набавку којима се врши набавка материјала и робе не могу се извршавати, ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца. Копија потписаног захтева за набавку са рачуном и отпремницом добављача шаље се одсеку рачуноводства на књижење, у роковима предвиђеним чланом 30. став 2. овог Правилника;
- наруџбеница за набавку материјала саставља се у две примерка, прва примерак наруџбенице шаље се књиговодству, заједно са рачуном добављача и пријемницом магационера, у роковима предвиђеним чланом 30. став 2. овог Правилника, друга копија остаје код лица које је саставило и одобрило;
- пре обрачуна зарада непосредни руководилац треба да преконтролише радне листе и потписане проследи обрачунском раднику, најкасније до 26. у месецу за тај месец.

IV. ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ИЗВЕШТАЈЕ

Члан 11.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

- одговорност за припремање финансијских извештаја и
- одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 12.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност руководиоца економско-финансијских послова и шефа рачуноводства, али и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове, према члану 3. став 2. овог Правилника.

Члан 13.

Руководилац одељења за економско-финансијске послове одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Члан 14.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је III нивоа интерне контроле, сагласно члану 9. овог Правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Члан 15.

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

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

- састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
- вођење пословних књига врши се по систему двојног књиговодства, по буџетском контном оквиру и то хронолошки, уредно и ажурно;
- вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
- достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
- састављање интерног опшег акта којим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролих поступака, дефинисање лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправе о пословној промени, начина кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду;

- закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
- усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 16.

Рачуноводствени извршиоци (ликвидатори) одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом, на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац (ликвидатор) пре потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет I нивоа контроле, према члану 9. овог Правилника.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 17.

Директор " Дома здравља Прокупље" одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја које чине:

- биланс стања;
- биланс прихода и расхода;
- извештај о капиталним издацима и финансирању;
- извештај о новчаним токовима;
- извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом одговорног лица на извештаје из става 2. овог члана.

Према потреби, извештаји из става 2. овог члана могу бити предмет интерне рачуноводствене контроле, сагласно члану 8. овог Правилника.

Члан 18.

Одговорно лице корисника буџетских средстава одговорно је за поштовање календара за подношење завршног рачуна, према члану 77. Закона.

V УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА КОНТРОЛУ ДОКУМЕНАТА

Члан 19.

Директор дома здравља одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава којим руководи и за издавање налога за уплату средстава које припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација. Наредбодавац-директор може пренети део овлашћења из става 1. овог члана на друга лица.

Руководилац одељења за економско финансијске послове одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење буџетских апропријација и трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Шеф рачуноводства одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја. Он је одговоран за ажурно књижење и примену Контног плана за буџетски систем.

Функције руководиоца рачуноводства-шефа и руководиоца-наредбодавца не могу се поклопити.

Члан 20.

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

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који на основу решења наредбодавца непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију одговоран је ликвидатор који на основу решења наредбодавца врши контролу рачуноводствених исправа и својим потписом гарантује да је истинита и да верно приказује трансакцију и пословни догађај.

Пријем рачуноводствене исправе на књижење, писменим путем преко доставне књиге врши ликвидатор, а књижење се врши истог дана, а најкасније наредног од добијања рачуноводствене исправе.

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

У случају утврђивања незаконитости, лице које је извршило контролу дужно је да о томе одмах, у писаној форми, преко свог шефа обавести руководиоца.

У случају осталих неисправности утврђених контролом књиговодствених докумената лице које је вршило контролу о томе обавештава и лица која су испоставила књиговодствени документ, односно лица која су учествовала у пословном догађају, а ради спровођења неопходних исправки.

VI ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И ОДГОВОРНА ЛИЦА ЗА КЊИЖЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 21.

" Дом здравља Прокупље" води књиге по готовинској основи по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

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

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

" Дом здравља Прокупље" за своје интерне потребе, води дневник, помоћне књиге и евиденције према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза.

Члан 22.

Пословне књиге буџетског књиговодства се састоје од: дневника, главне књиге и помоћних књига и евиденција.

-Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књиговодству.

-Главна књига представља скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, а која је основ за састављање финансијских извештаја. Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом књижења из дневника. Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, хронолошки по редоследу њиховог настајања.

-Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде по врсти, количини и вредности за нематеријалну и материјалну имовину (нематеријална улагања, некретнине, ситан инвентар, резервни делови, залихе материјала), за финансијска средства (динарска и девизна новчана средства, потраживања од купаца, за хартије од вредности), за финансијске обавезе (обавезе за порезе и друге дажбине, према добављачима, по кредитима, обавезе према запосленима). Помоћне књиге су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичке евиденције за праћење стања и кретања имовине. Помоћне књиге чине: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, ситног инвентара, књигу залиха, књигу плата, књигу благајне и друге помоћне књиге по потреби.

-Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, остварених прилива, пласмана, евиденцију донација и друге помоћне евиденције по потреби.

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

Главна књига мора бити у складу са трансакцијама и пословним догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

Члан 23.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

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

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Обавезно је коришћење софтвера који обезбеђује:

- чување података о свим прокњиженим трансакцијама и пословним догађајима,
- функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
- немогућност брисања прокњижених пословних промена,
- контролу улазних података и контролу исправности унетих података,
- увид у промет и стање рачуна главне књиге, увид у податке из пословних књига који се по потреби могу одштампати или приказати на екрану.

Члан 24.

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

Члан 25.

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

Извршиоци у рачуноводству одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла који обављају. Извршиоци у рачуноводству су директно одговорни шефу рачуноводства и руководиоцу одељења.

VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 26.

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

Обележје јавности обавезује да рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

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

Захтев из тачке 1. претходног става потврђује лице које је исправу саставило, према члану 14 Правилника.

Захтев из тачке 2. овог става потврђује лице које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену спроводи II ниво контроле, односно контролу суштинске исправности према члану 9 Правилника, што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

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

Члан 27.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 26 овог Правилника су:

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

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга за обвезника ПДВ-а, према члану 42. Закона о ПДВ-у, поред података из става 1. овог члана садржи и:

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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

Када се књижење врши на бази рачуноводствених исправа из става 1. овог члана, накнадно је потребно прибавити оригиналну исправу.

Члан 30.

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

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене.

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

VIII КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 31.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу " Дома здравља Прокупље", преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Кретање рачуноводствених исправа зависи и прати процес рада " Дома здравља Прокупље", уважавајући начин организовања службе рачуноводства према општем акту којим се уређује радни однос и ситематизација послова и радних задатака.

За достављање рачуноводствених исправа, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и ситематизација послова и радних задатака.

Члан 42.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе извештај о резултатима извршеног пописа, у коме прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа.

Потписане пописне листе председник централне комисије за попис доставља директору " Дома здравља Прокупље".

Члан 43.

Орган управљања " Дома здравља Прокупље", заједно са председником комисије за попис, шефом рачуноводства, руководиоцем економско-финансијских послова и директором " Дома здравља Прокупље" разматра извештај о попису и доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису и закључак:

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

Пописне листе и извештаји о попису састављају се у два примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком из става 1. овог члана доставља књиговодству који се касније и архивира, а други примерак рачунопологачима.

Члан 44.

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

Х. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 45.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, од става 1. овог члана, пословне књиге из члана 25. став 2. овог Правилника закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску, дискетама и микро филму и штампају у потребан број примерака.

Члан 46.

Дневник и главну књигу потписује начелник, шеф рачуноводства, као и директор " Дома здравља Прокупље", сагласно члану 17. став 4. овог Правилника.

Члан 32.

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

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

Члан 33.

Лице које је извршило набавку, истог дана доставља улазни рачун, пријемницу, магацину где се након провере прослеђује документ на потпис, лицу које се задужује за набавку. У току 24 часа документ се прослеђује рачуноводству, где се тог дана заводи у књизи улазних фактура.

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

Члан 34.

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

Рачуни се издају на основу уговора о извршеном послу, и других помоћних докумената. Фактурисање се врши по упутству за фактурисање РФЗО, корекције и остале промене према променама упутства. Корекције фактура морају се извршити у року од 48 сати од пријема корекције.

Рачун сачињен у три примерка се заводи у књизи излазних фактура, где један примерак остаје, други примерак се доставља купцу, а трећи у књиговодство на књижење, према роковима из члана 32. овог Правилника.

IX ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 35.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

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

Изузетно, у току године може се вршити ванредни попис, у ситуацијама: статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације, отварања, односно закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним Законом.

Члан 36.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године.

Члан 37.

Туђа имовина која се налази у просторијама " Дома здравља Прокупље", пописује се на посебним пописним листама које се најкасније до 20. јануара наредне године достављају власницима пописане имовине.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, иностранству, дата у зајам, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Члан 38.

" Дом здравља Прокупље" врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. јануара текуће године за предходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је извршити свођење стања по попису на дан 31. децембра.

Свођење стања на дан 31. децембра врши се помоћу рачуноводствене документације.

Члан 39.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор " Дома здравља Прокупље" или лице које он овласти.

Директор " Дома здравља Прокупље" посебним решењем образује потребан број комисија, именује чланове комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Директор " Дома здравља Прокупље" именује председника централне комисије за попис.

У комисију из става 1. 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.

Члан 40.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања сварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 41.

Чланови, односно председник 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.

XI. ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 47.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама " Дома здравља Прокупље", са следећим периодом чувања:

- 20 година – финансијски извештаји;
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година – изворна и пратећа документација;
- трајно – евиденције о зарадама

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи. Изузетно, документација која је неопходна за контролу ПДВ, мора се чувати према роковима прописаним у Закону о ПДВ.

Члан 48.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских исправа, којима је прошао прописани рок чувања, врши комисија коју је формирао директор " Дома здравља Прокупље", уз присуство шефа рачуноводства и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације. Шеф рачуноводства и задужено лице састављају записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Посебним Правилницима које усваја Орган управљања " Дома здравља Прокупље" ближе се уређују питања и поступци:

- пописа имовине и обавеза;
- благајничког пословања,
- магацинског пословања,
- јавних набавки.

Члан 50.

Руководилац Службе или лице које он одреди треба да, запослене " Дома здравља Прокупље" који се у обављању својих радних задатака морају придржавати одређених одредби Правилника, на прикладан начин информисе о њиховим обавезама које произилазе из Правилника.

Члан 51.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по коме је и донет. У случају измена релевантних законских прописа који налажу измену Правилника, те измене се морају урадити на касније у року од 30 дана од дана објављивања тих законских прописа у "Службеном гласнику РС".

Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА,**

Др Вукрје Маричић

