



ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА
(са стационаром)
Београд, Крунска број 57

ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА
(са стационаром)

Бр. 2238/2

29.06. 2026 год

БЕОГРАД, Крунска 57

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
У ЗАВОДУ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА
(СА СТАЦИОНАРОМ)**

Београд, јун 2026. године

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, 92/2023 и 94/2024), члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025), као и чл. 31. Статута Завода за здравствену заштиту студената (са стационаром), Управни одбор Завода за здравствену заштиту студената (са стационаром), на седници одржаној дана 29.06.2026. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА У ЗАВОДУ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА (СА СТАЦИОНАРОМ)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији буџетског рачуноводства у Заводу за здравствену заштиту студената (са стационаром) (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују: организација буџетског рачуноводства; дефинисање рачуноводствених исправа, њихово кретање и рокови за њихово достављање и књижење; вођење пословних књига и евиденција; одговорност за законитост, исправност настанака пословних промена и рачуноводствених исправа; преузимање и постављање електронских фактура у СЕФ-у (Систем електронских фактура) и електронских отпремница у е-Отпремници (Електронска отпремница); састављање и достављање финансијских извештаја; попис имовине; усаглашавање потраживања и обавеза; интерна контрола и интерна ревизија; закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, у Заводу за здравствену заштиту студената (са стационаром) (даље: Завод).

На појединости које нису ближе уређене овим Правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, подзаконски прописи донети на основу тог закона, други сходни прописи, као и појединачна упутства и одлуке донете на основу тих прописа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

1. Вођење буџетског рачуноводства

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документације на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања Завода.

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у Служби за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове - Одељење економско-финансијских послова, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу.

Одељењем економско-финансијских послова из става 1. овог члана руководи шеф Одељења, који је за свој рад непосредно одговоран начелнику Службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове, помоћнику директора за немедицинске послове и директору Завода.

Послове буџетског рачуноводства, поред шефа Одељења економско-финансијских послова обављају и остали запослени у овом одељењу који су на својим радним местима непосредно задужени за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства, у складу описом послова из Правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу.

Запослени из става 1. овог члана обављају следеће послове: контролу исправности и законитости рачуноводствене документације, обрачунске послове (плате и друга примања, порези и друго), контирање, финансијско књиговодство, помоћна књиговодства, послове благајне, набавку, магацинске послове, фактирисање, састављање финансијских извештаја и достављање потребних података приликом планирања или анализирања пословних резултата, као и друге рачуноводствене послове у складу са потребама Завода.

Члан 4.

Буџетско рачуноводство организује се тако да се обезбеде подаци из којих се може вршити утврђивање прихода-примања и расхода-издатака, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечних периодичних извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

Члан 5.

Вођење буџетског рачуноводства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме на рачун Завода, односно исплате са рачуна Завода.

Пословне књиге и евиденције, за потребе интерног извештавања, омогућавају извештаје по обрачунској основи с тим да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

2. Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

Члан 6.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима као и резултату пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким контима, прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. У књиговодству се врши аналитичко рашчлањавање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишецифрена) ради обезбеђивања помоћних евиденција. Збирови субсубаналитичких конта дају збирове субаналитичких (шестоцифрених) конта.

Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно.

Хронолошки, што значи да се књижење мора вршити по редоследу датума настанка трансакције и пословних догађаја.

Уредно, што значи да су извршена књижења у пословним књигама читљива и разумљива и да се приликом вршења исправки могу видети и претходни поступци који су исправљени.

Ажурно, што подразумева да се рачуноводствене исправе, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству, књиже истог, а најкасније наредног дана од дана добијања рачуноводствене исправе.

Члан 7.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака календарској години (у даљем тексту: пословна година).

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године на основу закључног биланса стања претходне пословне године.

Члан 8.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге у Заводу воде се у електронском облику и програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства обезбеђује: чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама; немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција; поштовање рачуноводствених процедура; немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђених за њихово чување у складу са овим Правилником.

По потреби, пословне књиге, односно поједини делови пословних књига могу се одштампати или приказати на екрану.

Члан 9.

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

Дневник је пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиције, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.

Помоћне књиге које се воде у електронској форми у Заводу су:

1. помоћна књига купаца (обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима и наплати потраживања од купаца);
2. помоћна књига добављача (обезбеђује детаљне податке о свим насталим обавезама и измирењу обавеза према добављачима);
3. помоћна књига основних средстава (обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације);
4. помоћна књига залиха (обезбеђује детаљне податке о свим прменама на залихама);
5. помоћна књига плата (обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачим исплатама за сваког запосленог);
6. остале помоћне књиге по потреби.

Помоћне евиденције које се воде у електронској форми и штампаној форми у Заводу су:

1. помоћна евиденција извршених исплата (обезбеђује детаљне податке о свим извршеним расходима и издацима);
2. помоћна евиденција оствареног прилива (обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима);
3. помоћна евиденција пласмана (обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима);
4. остале помоћне евиденције по потреби (благајна готовине, благајна бензинских бонова, евиденција донација и сл.).

3. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Рачуноводствена исправа према месту састављања може бити: екстерна или интерна рачуноводствена исправа.

Екстерна рачуноводствена исправа је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи може имати форму фактуре, авансне фактуре, записника, отпремнице, задужења, уговора и сл.

Према врсти пословног догађаја на који се екстерна рачуноводствена исправа односи, разликује се документација која се односи на: набавку добара, набавку радова и набавку услуга.

Интерна рачуноводствена исправа Завода издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, налог за прекњижавање – исправке, одлуке, решења и сл.

Члан 12.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја и у једном примерку доставља и одлаже у Одељењу економско-финансијских послова.

Члан 13.

Рачуноводствена исправа, која може да буде у папирној форми или састављена као електронска запис, мора бити потписана или другом идентификационом ознаком потврђена њена веродостојност.

Сваки документ, односно рачуноводствена исправа настала у изворном облику, било да је то папирна или електронска форма, сматра се оригиналом у тој форми у којој је почетно настала. Конверзијом изворног документа у другу форму, без обзира да ли је то штампање електронског документа или дигитализација папирног документа у електронску форму, као такав сматра се копијом.

Члан 14.

Рачуноводстве исправа пре књижења у пословним књигама мора да буде потписана од стране лица одговорног за настали пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица

које је исправу контролисало, која својим потписом на исправу гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 15.

Кретање рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања, у складу са интерним упутствима и процедурама.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене, односно пријема екстерног документа, путем доставне књиге.

Књижење рачуноводствене исправе врши се истог дана кад је достављено Одељењу економско-финансијских послова, а најкасније наредног радног дана од дана пријема.

На документа која се предају Одељењу економско-финансијских послова после утврђеног рока, мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је овом одељењу предало документ.

4. Утврђивање одговорности за исправност настанка пословних промена и рачуноводствених исправа

Члан 16.

Директор Завода је одговоран за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника буџетских средстава и осталих средстава Завода, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу финансијских средстава.

Директор Завода може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица.

Члан 17.

За настану трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку трансакције и пословног догађаја.

Члан 18.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствени исправа одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи, а за законитост и запослени који је непосредан руководиоца запосленог односно службе у којој је издат документ.

Одређивање лица за састављање рачуноводствених исправа одређује се Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу, овим Правилником, интерним процедурама за рад.

Члан 19.

Шеф Одељења економско-финансијских послова одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја.

Шеф Одељења економско-финансијских послова 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.

Функције шефа Одељења економско-финансијских послова и наредбодавца из члана 15. овог Правилника не могу се поклапати.

Члан 20.

Извршиоци у Одељењу економско-финансијских послова 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.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе извршиоци из из става 1. овог члана потврђују својим 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 која је предмет провере.

Извршиоци из става 1. овог члана одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла који обављају, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу.

Члан 21.

За интерну контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза, одговоран је запослени који за контролу задужен на основу описа послова свог радног места или одлуке/решења директора Завода, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Члан 22.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из чл. 15, 18. и 20. овог правилника не смеју се поклапати.

5. Кретање рачуноводствених исправа преко Система за електронско фактурисање (СЕФ) и система електронских отпремница (е-Отпремница)

Члан 23.

Електронска фактура се сматра достављеном у тренутку издавања.

Одељење економско-финансијских послова је одговорно за пријем и формалну контролу е-фактуре.

Формална контрола е-фактуре подразумева контролу свих обавезних елемената фактуре, и то:

- 1) назив, адресу и ПИБ издаваоца електронске фактуре;
- 2) јединствени број корисника јавних средстава издаваоца уколико је издавалац корисник јавних средстава;
- 3) пословни рачун издаваоца фактуре;
- 4) назив, адресу и ПИБ примаоца фактуре;
- 5) ЈБКЈС Завода;
- 6) редни број и датум електронске фактуре;
- 7) датум авансне уплате уколико се ради о фактури за авансно плаћање,;
- 8) назив добра, односно услуге по ставкама са електронске фактуре и количину и јединицу мере за испоручена добра, односно обим пружених услуга
- 9) вредност за сваку ставку са електронске фактуре;
- 10) укупан износ електронске фактуре;
- 11) износ авансних плаћања уколико их је било.

По извршеној формалној контроли е-фактуре иста се доставља лицу из чијег делокруга рада се пословна промена реализовала како би се потврдила веродостојност исправе.

По потврди веродостојности и формалне исправности исправе, приступа се одобрењу електронске фактуре кроз систем електронских фактура и спроводи се даље процедура књижења и плаћања.

Основ за одбијање е-фактуре представља формална неисправност и изостанак потврде о веродостојности документа.

Члан 24.

У складу са законом који уређује електронске отпремнице, Завод као прималац електронске отпремнице проверава примљену електронску отпремницу приступом систему и прихвата је или одбија, у целости или делимично, у року од осам дана од дана када је извршена потврда физичког пријема, слањем електронске пријемнице.

Ако Завод као прималац електронске отпремнице не пошаље електронску пријемницу у року из става 1. овог члана, електронска отпремница сматра се прихваћеном у целости.

Завод као прималац електронске отпремнице делимично прихвата, односно делимично одбија примљену електронску отпремницу слањем електронске пријемнице преко система са назначеним одступањима или другим утврђеним недостацима, о чему се пошилаца електронске отпремнице накнадно може сагласити у року од 30 дана од дана приспећа такве електронске пријемнице, а у супротном ће се сматрати да је у целости одбио електронску пријемницу.

III ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Попис имовине и обавеза

Члан 25.

Начини и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обавља се у складу са Правиликом о начину и роковима решења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средства Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 26.

Имовина и обавезе које се пописују су:

- нефинансијска имовина (у сталним средствима и залихама),
- новчана средства,
- потраживања,
- краткорочни пласмани и активна временска разграничења,
- обавезе и пасивна временска разграничења, као и
- остала имовина.

Попис библиотечног материјала (књига, филмова, фотоса, архивске грађе, и сл.) врши се сваке пете године.

Члан 27.

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

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине у књиговодственој евиденцији са стварним стањем (пописом) врши се на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Имовина других правних субјеката која се у тренутку пописа, у складу са валидном документацијом, налази на коришћењу код вршиоца пописа евидентира се на посебним пописним листама које се достављају том правном субјекту.

Члан 28.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Ванредни попис имовине и обавеза врши се приликом примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, провалне крађе, штете услед више силе, промене цена ако то налаже контролни орган и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице.

Члан 29.

За редован попис имовине и обавеза директор Завода одлуком образује пописне комисије и Централну пописну комисију (даље: одлука о попису).

Одлуком о попису одређује се председник, заменик председника, чланови и заменици чланова свих комисија, који се бирају из редова запослених, утврђује се предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису. Одлука о попису доставља се свим члановима, Одељењу економско-финансијских послова, као и интерној ревизији.

Члан 30.

Председник и чланови пописних комисија и Централне пописне комисије, као и њихови заменици, не могу бити лица која су одговорана за руковање имовином која се пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 31.

Пописне комисије су дужне да саставе план рада по којем ће се вршити попис, који обавезно садржи све радње које ће се вршити пре и приликом пописа. За сваку радњу одређује се рок до којег треба да буде завршена. Рокови се планирају тако да се пописом обухвати период пописа са стањем на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Планови рада свих пописних комисија усклађују се са спровођењем пописа и то у погледу рокова, радног времена и начина спровођења пописа.

Један примерак плана рада сваке пописне комисије доставља се Централној пописној комисији.

План рада пописних комисија доставља се и интерној ревизији.

Члан 32.

Рад пописних комисија обухвата:

- утврђивање стварних количина предмета пописа које се обавља бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима (неоштећена имовина која се налази у оригиналном паковању не отвара се већ се стање те имовине уноси на основу декларисаних ознака и података из фактура, доставница, пријемница и слично), ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе;

- утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима;

- евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31.12.2025. године;

- евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама;
- за лекове и санитетски и потрошни медицински материјал утврђују се рокови употребе;
- састављање посебних пописних листа за имовину чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости (проток рока употребе) и слично;
- узимање изјаве од одговорних лица (магационера, лица на радном месту која су задужена за имовину која је предмет пописа) за све нађене и утврђене неправилности и одступања стварног од књиговодственог стања (вишкови, мањкови, усаглашеност дуговања и потрживања итд.) утврђеног пописом;
- састављање писмених белешки о утврђењим чињеницама, запажањима и закључцима током пописа;
- достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације;
- попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода са стањем тих средстава на дан 31. децембра године за коју се врши попис;
- попис финансијске имовине и обавеза који се врши према стању у пословним књигама;
- састављање извештаја о извршеном попису, који садржи: стварно стање имовине и обавеза, књиговодствено стање и разлика књиговодственог и стварног стања, запажања о року употребе лекова и санитетског и потрошног материјала, примедбе и објашњења запослених који рукују средствима пописа односно, оних који су задужени материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова, као и начин за решавање питања имовине која није више за употребу), као и друге примедбе, похвале и предлоге (предлоге за отпис, расход, продају и слично).

Члан 33.

Рад Централне пописне комисије обухвата:

- координира радом свих пописних комисија;
- утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада;
- утврђује да ли су пописне комисије на време започеле и завршиле попис и прати њихов рад у току пописа;
- утврђује да ли су извршене припреме за попис од стране свих учесника у обављању послова пописа (пописне комисије, лица која су задужена за руковање имовином, књиговодства и рачунопологача);

Централна пописна комисија на иницијативу или захтев комисије за попис може предложити ангажовање вештака за процену квалитета, квантитета и вредности појединих облика имовине и обавеза ради утврђивања њиховог стварног стања;

- предузима друге радње неопходне за вршење пописа имовине и обавеза у складу са прописима.

Члан 34.

Пописне комисије у сарадњи са одговарајућим стручним службама испитују и анализирају утврђене вишкове и мањкове и узроке њиховог настајања и узимају изјаве одговорних лица за утврђене разлике по попису (вишак или мањак).

Вишкови утврђени пописом не могу се пребијати утврђеним мањковима осим у случајевима очигледне замене појединих истих врста материјалних вредности, што Централна пописна комисија и пописне комисије морају образложити у својим извештајима.

По извршеном попису, Централна пописна комисија сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи: стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза; разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; предлог начина решавања утврђених разлика (мањкова и вишкова, начин надокнађивања мањкова и евидентирање вишкова као и начин за решавање питања имовине која није више за уротребу); примедбе и објашњења радника који рукују имовином односно који су задужени и материјалним и новчаним средствима (о утврђеним разликама), као и друге примедбе и предлоге пописних комисија у вези са пописом, уз који се прилаже пописна листа и документација која је служила за састављање пописне листе.

Члан 35.

Извештај о извршеном попису са свом документацијом (пописне листе са стањем и без стања, изјаве одговорних лица у утврђеним разликама и слично) комисије достављају Централној пописној комисији у року дефинисаним решењем за попис, а најкасније до 14. јануара наредне године.

Централна пописна комисија сачињава збирни извештај о годишњем попису и доставља директору Завода и интерној ревизији најкасније до 23. јануара наредне године.

Директор Завода збирни извештај о годишњем попису (елаборат о попису) за претходну годину доставља Надзорном одбору и Управном одбору Завода најкасније до 25. јануара наредне године.

Члан 36.

Надзорни одбор и Управни одбор Завода разматрају извештај о извршеном годишњем попису.

Управни одбор Завода доноси акт – одлуку о усвајању годишњег извештаја о попису.

Уколико извештај о извршеном попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа Централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује примерени рок за достављање новог извештаја.

Извештај о извршеном попису и акт о усвајању извештаја доставља се на књижење, ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем.

2. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 37.

Усаглашавање потраживања и обавеза врши се пре састављања финансијских извештаја на обрасцу извода отворених ставки (даље: ИОС образац).

Завод иницира усаглашавање потраживања достављањем дужнику ИОС обрасца најкасније до 15. децембра текуће године са стањем на дан 30.11. текуће године, а дужник је обавезан да у року од пет дана од пријема ИОС обрасца провери своју обавезу и о томе обавести Завод.

ИОС образац може бити у електронској форми, уколико су испуњени услови.

ИОС образац шаље се поштом или мејлом.

ИОС образац има улогу изјаве о признавању дуга, само уколико је потписан од стране законског заступника или лица које је он за то овластио.

IV САСТАВЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 38.

Завод саставља периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар - децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај.

Члан 39.

Састављање периодичних финансијских извештаја и финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог Правилника.

Члан 40.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Републичким фондом за здравствено осигурање-филијалом Београд, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Члан 41.

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, Министарство финансија.

Члан 42.

Периодични финансијски извештаји достављају се Републичком фонду за здравствено осигурање-филијали Београд, у року од десет дана од дана истека тромесечја, као и годишњи финансијски извештај најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

Члан 43.

Завод на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, као и годишњи и периодичне финансијске извештаје.

V ИНТЕРНА КОНТРОЛА И ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

1. Интерна контрола

Члан 44.

Директор Завода 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, унутрашњим актима и уговорима,
- реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја,
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација).

Члан 45.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење,
- управљање ризицима,
- контролне активности,
- информисање и комуникације,
- праћење и процедуру система.

Члан 46.

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

Члан 47.

О адекватности и функционисању система финансијског управљања директор Завода или овлашћено лице извештава Министарство финансија финансија до 31. марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник који припрема Централна јединица за хармонизацију.

2. Интерна ревизија

Члан 48.

Директор Завода одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу унапређења пословања и остваривања циљева Завода, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљања Заводом.

Члан 49.

Интерну ревизију обавља најмање један интерни ревизор, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу, а који је у свом раду одговоран директору Завода.

Интерни ревизор сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и доставља га директору Завода до 15. марта текуће године за претходну годину, односно Министарству финансија финансија до 31. марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник који припрема Централна јединица за хармонизацију.

VI ЗАКЉУЧАВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 50.

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 51.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом, у просторијама Завода 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 52.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, по добијању одобрења надлежног архива, по правилу врши комисија коју именује директора Завода. Комисија о свом раду сачињава записник који се чува трајно.

Члан 53.

Шеф Одељења економско-финансијских послова је одговоран за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

За питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одредбе закона којим је уређен буџетски систем и подзаконски акти кјима је уређено буџетско рачуноводство, као и појединачна упутства и одлуке донете на основу трих прописа. Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника.

Члан 55.

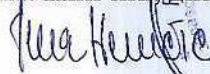
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Члан 56.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства у Заводу за здравствену заштиту студената Београд, дел. бр. 232 од 28.01.2008. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Тина Нинчић, дипл. менаџер



Правилник је објављен на огласној табли Завода дана 30. 06. 2026. године.

В.Д. ДИРЕКТОРА ЗАВОДА

Доктор Владан Ђорђевић



На основу члана 31. став 1. тачка 2), а у вези са чланом 65. Статута Завода за здравствену заштиту студената (са стационаром), као и одредби Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“ бр. 78/25), након размотреног предлога Правилника о организацији буџетског рачуноводства у Заводу за здравствену заштиту студената (са стационаром), дел. бр. 1821/2 од 25.05.2026. године, Управни одбор Завода за здравствену заштиту студената (са стационаром), на седници одржаној дана 29.06.2026. године, донео је следећу

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о организацији буџетског рачуноводства у Заводу за здравствену заштиту студената (са стационаром).
2. Донети Правилник из претходне тачке саставни је део ове одлуке
3. Правилник о буџетском рачуноводству у Заводу за здравствену заштиту студената (са стационаром) ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

-образложење-

У циљу усклађивања интерног акта о буџетском рачуноводству у Заводу са одредбама Статута Завода дел. бр. 2745/2 од 19.11.2024. године, као и променама прописа у области буџетског система и буџетског рачуноводства, а након што је размотрен достављени Предлог дел. бр. 1821/2 од 25.05.2026. године, донета је Одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Тина Нинчић, дипл. менаџер

Доставити:

- В.Д. директора Завода
- Огласна табла
- Одељењу правних, кадр. и адм. послова
- а/а

