

3333 СТУДЕНАТА
Београд, Крунска 57

БЕОГРАД, ПРОЛЕТАРСКИХ БРИГАДА 57
Бр. 232
28. 01 2008 год.

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ
РАЧУНОВОДСТВА
У
ЗАВОДУ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА
БЕОГРАД

Јануар, 2008. године

На основу чл. 28 ст. 1 тач. 2. Статута Завода за здравствену заштиту студената, Београд, а у складу са чл. 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству, Управни одбор Завода, на седници одржаној дана 22.04. 2008. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Основне одредбе

Члан 1.

Завод за здравствену заштиту студената, Београд (удаљем тексту: Завод) овим Правилником уређује:

- Организацију рачуноводствених послова;
- Поступке интерне контроле;
- Утврђивање одговорних лица за рачуноводствене поступке и контролу;
- Рачуноводствене исправе и ток кретања рачуноводствених исправа;
- Пословне књиге и ажурност;
- Усклађивање пословних књига;
- Попис имовине и обавеза;
- Процењивање билансних позиција и обрачун амортизације и ревалоризације;
- Годишње и периодично извештавање;
- Закључивање пословних књига и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
- Утврђивање одговорности запослених у служби рачуноводства;
- Завршне одредбе.

За питања која нису регулисана овим Правилником, непосредно се примењују законски и подзаконски прописи и друга појединачна упутства донета на основу ових прописа, као и национални рачуноводствени стандарди за јавни сектор.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом, на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини Завода, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима и утврђује резултат пословања.

Организација рачуноводствених послова

Члан 3.

Послове буџетског рачуноводства организује и обавља Одељење за економско-финансијске послове (у даљем тексту Рачуноводство), којим у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији руководи руководилац Рачуноводства.

Члан 4.

Руководилац Рачуноводства је стручно лице, које мора имати звање самосталног рачуновође или овлашћеног рачуновође и које није кажњавано за кривична дела које га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Члан 5

Рачуноводствене послове обављају руководилац Рачуноводства и остали запослени који су систематизацијом послова одређени за обављање ових послова.

Запослени из става 1. овог члана обављају следеће послове: контролу исправности и законитости рачуноводствене документације, обрачунске послове (зараде, порези и друго), контирање, финансијско књиговодство, помоћна књиговодства, послове благајне, набавку, магацинске послове, фактурисање, састављање финансијских извештаја и достављање потребних података приликом планирања или анализирања пословних резултата.

Члан 6

Руководилац Рачуноводства је одговоран за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 7

Основа за вођење рачуноводства Завода је готовинска основа.

Завод за своје интерне потребе може одлучити да поједине евиденције води и по обрачунској основи о чему одлуку доноси Управни одбор Завода.

Поступци интерне контроле

Члан 8.

Послови интерне контроле обављају се у складу са чланом 42. и чланом 43. Статута Завода и у складу са Упутством за рад интерног контролора.

Под појмом интерне контроле подразумевају се поступци и радње које треба да обезбеде:

- Примену закона, прописа, правила и процедура.
- Економичност, ефикасност и наменско коришћење сопствених и поверених средстава.
- Очување средстава и улагања од губитка, проневере, неправилности, злоупотреба и прекомерног и несавесног трошења.
- Интегритет и поузданост информација и података.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, као и управљање државном имовином у складу са законом.

Члан 9.

За успостављање ефикасне интерне контроле одговоран је директор Завода.

За послове интерне контроле може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело, о чему одлучује Управни одбор Завода.

Члан 10.

Интегритет и поузданост информација и података из члана 8. овог Правилника штити се спровођењем следећих мера:

1. Запослени који су материјално задужени одређеним средствима не могу вршити књиговодствену евиденцију тих средстава.
2. Да се запослени у рачуноводству који располажу или воде евиденцију о средствима Завода, по могућности повремено замењују другим радницима, како би могле бити откривене могуће грешке или злоупотребе.
3. Да рачуноводствене исправе (рачуни, налози, требовања, изводи, наручбенице и др.) имају серијске бројеве према којима се хронолошки издају.
4. Набавка добара и услуга не могу се обављати ако захтеви нису претходно оверени од стране непосредног руководиоца и директора. Копија потписаног захтева (требовање) достављају се рачуноводству заједно са рачунима.
5. Наручбеница се саставља у три примерка од којих се један доставља добављачу, други рачуноводству и трећи задржава лице које је саставило наручбеницу.
- 4 6. Набавку може вршити само лице које је примљено у радни однос да врши послове набавке, а уколико је одсутно, набавку врши лице одређено од стране руководиоца рачуноводства.
7. Евиденционе листе за обрачун зарада, пре доставе у рачуноводство контролишу непосредни руководиоци и својим потписом потврђују исправност истих.
8. Радници рачуноводства не могу бити у саставу пописних комисија у редовном годишњем попису.
9. Распоређивање и премештање опреме не може се вршити без писмене одлуке директора и без оформљеног записника који потписује лице које предаје, лице које прима средство и лица које је задужено за књиговодствену евиденцију основних средстава.

УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСТУПКЕ И КОНТРОЛУ

Члан 11.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је систематизацијом радних места, одређено да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом, на рачуноводственој исправи.

За интерну контролу рачуноводствених исправа у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава одговоран је помоћник директора за немедицинске послове, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

За законитост рачуноводствених исправа, одговоран је руководиоца Рачуноводства, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

За формално-рачунску контролу рачуноводствених исправа одговоран је ликвидатор, што потврђује потписом на исправи.

Контролне функције наведене у ставу 1, 2 и 3 овог члана не могу се поклапати.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И ТОК КРЕТАЊА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 12.

Рачуноводствена исправа је документ који недвосмислено и тачно потврђује настанак пословне промене, која се може користити као документ на основу кога се може извршити евиденција промене на средствима, обавезама или приходима и расходима Завода.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- Назив и адреса правног или физичког лица које је саставило исправу.
- Назив и број исправе
- Датум и место издавања исправе
- Садржина пословне промене
- Вредност на коју гласи исправа
- Потпис овлашћеног лица

Поред овога на рачунима обавезно је да постоје још и следећи подаци:

- ПИБ пошиљаоца и примаоца, ако су ПДВ обвезници
- Врсту и обим испоручених добара и услуга
- Датум промета
- Износ пореске основице
- Висина пореске стопе
- Износ ПДВ
- Напомена о пореском ослобођењу

Рачуноводствена исправа саставља се или добија за сваку пословну трансакцију насталу у вези са пословањем Завода из које се јасно и недвосмислено може утврдити карактер настале пословне промене и подаци потребни за књижење.

Рачуноводствене исправе чине:

1. Документа платног промета
 - Банчини изводи
 - Налози и др
2. Благајничка документа
 - Благајнички дневник
 - Документа о исплатама и уплатама
3. Документа о набавци
 - Требовања
 - Наручбенице
 - Превознице
 - Доставнице
 - Улазни рачуни
 - Записници о пријему, обрачуни и друго
4. Документа о продаји
 - Излазни рачуни
 - Обрачунска документа
 - Евиденција извршених услуга
5. Друге евиденције
 - Евиденције о радном времену
 - Евиденције о утрошеном материјалу

- Обрачун зарада и др
- 6. Остало
 - Обрачуни прихода и расхода који се разграничавају
 - Пописне листе (елаборат о попису)
 - Обрачун амортизације и ревалоризације
 - Интерни налози за књижење (исправке, сторна, прекњижавање и др.)
 - Решења, одлуке, потврде, почетни биланс и сл.

Рачуноводствена исправа је и исправа добијена телекомуникационим путем у магнетном електронском или неком другом облику, за чију исправност и очување оригиналне документације одговара пошиљалац.

Рачуноводственим исправама на основу којих се спроводе књижења не сматрају се:

- Уговори, закључнице, споразуми и сл.
- Планови
- Општа акта

Ова документа чине основ за испостављање рачуноводствених исправа и правни основ књиговодствених промена.

Рачуноводственом исправом се сматра и исправа која се саставља и издаје у рачуноводству Завода, на основу које се врше књижења, као што су интерни налози (сторна, прекњижавање, прегледи, спецификације, књижна писма и др.).

Члан 13.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословног догађаја, а одговорност за њихово састављање и достављање сноси лица из члана 12. став 1.

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

Књижење рачуноводствене исправе врши се истог дана кад је достављена у Рачуноводство, а најкасније наредног радног дана од дана пријема.

Члан 14.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог настанка односно уласка екстерног документа у писарницу, преко места обраде и контроле до места књижења и архивирања.

Лица која састављају рачуноводствену исправу исту одмах по састављању, достављају особи задуженој за пријем документације.

Лице задужено за пријем документације, по завођењу исте у деловодни протокол, доставља рачуноводствену документацију у Рачуноводство у року предвиђеном у члану 14. став 2. овог Правилника.

Лице задужено за послове ликвидатуре врши, пријем достављених рачуноводствених исправа стављањем датума пријема и потписивањем у доставној књизи.

По извршеној контроли и упаривању документације, ликвидатор доставља рачуноводствену исправу на књижење, истог дана по пријему, а најдаље следећег радног дана.

Излазне рачуноводствене исправе (излазни рачуни, отпремнице, повратнице и др.) издају се на основу уговора или отпремнице.

Излазни рачуни се издају у потребном броју примерака, заводе се у књигу излазних фактура и један примерак се доставља купцу, а један служби на књижење.

ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И АЖУРНОСТ

Пословне књиге

Члан 15.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције пословних промена на основу којих се обезбеђује увид у стање и промене стања на средствима, изворима, потрживањима, обавезама, приходима и расходима.

Члан 16.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства, уз примену контног плана за буџетски систем, који је прописан до шестог нивоа.

Завод може у складу са својим потребама конта из контног плана рашчланити до осмог нивоа.

Пословне књиге се воде хронолошки, уредно и ажурно.

Члан 17.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, Завод мора да обезбеди софтвер који онемогућава брисање прокњижених пословних промена и омогућава чување података као и функционисање система интерних рачуноводствених контрола.

Члан 18.

Пословне књиге су:

- Дневник
- Главна књига
- Помоћне књиге

Дневник је обавезна пословна књига где се све пословне промене евидентирају хронолошки по редоследу настанка.

Главна књига садржи пословне промене систематизоване по прописаном контном плану.

Помоћне књиге су евиденције које одређена средства воде по врсти количини и вредности и које морају да буду усклађене са појединим контима главне књиге.

Помоћне књиге из става 4 овог члана су:

- Књига купаца
- Књига добављача
- Књига основних средстава
- Помоћна књига залиха
- Књига зарада
- Помоћна књига благајне готовине и благајне бензинских бонова

Члан 19.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку године преузимањем стања по завршном рачуну предходне године.

Усклађивање пословних књига

Члан 20.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних евиденција са главном књигом и дневником врши се пре пописа и пре састављања финансијских извештаја. Усклађивање евиденција са стањем имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Члан 21.

Када је Завод у улози повериоца, дужан је да свом дужнику најдаље до 15.12. текуће године достави попис ненаплаћених потраживања (ИОС) са стањем на дан 30.11. текуће године. Застарела потраживања и обавезе, у складу са законом дефинисаним роковима застаривања, Завод отписује уз предходну прибављену одлуку управног одбора.

Попис имовине и обавеза

Члан 22.

Усклађивање књиговодствене евиденције имовине и обавеза са стварним стањем, врши се редовним пописом и то са стањем на дан 31. децембра, извештајне године.

По потреби, попис се може вршити делимично или на свим средствима на основу одлуке Управни одбор Завода, или ако то налаже контролни орган, или код промене рачунополагача.

Имовина и обавезе које се пописују су:

Нефинансијска имовина

- Основна средства (у употреби, у припреми, и аванси за основна средства) и
- Залихе (материјал, ситан инвентар у употреби и ван употребе).

Финансијска имовина

- Новчана средства (жиро-рачуни и благајна);
- Благајна бензинских бонова;
- Благајна маркица за превоз;
- Вредносне хартије;
- Дугорочна и краткорочна потраживања и пласмани;
- Дугорочне и краткорочне обавезе и задуживања;
- Активна и пасивна временска разграничења.

Библиотечки материјал

- Књиге;
- Филмови;
- Фотоси;
- Архива;
- Слике.

Попис књига, архивске грађе и других уметничких дела врши се једном у 5 година.

Члан 23.

За организацију и правилност пописа одговоран је директор Завода.

Директор Завода посебним решењем одређује потребан број комисија, издаје упутства за вршење пописа, утврђује рокове пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису. Чланови пописних комисија одговорни су за исправност исказаног стварног стања средстава у пописним листама, утврђених приликом пописа.

По извршеном попису, централна пописна комисија дужна је да састави извештај о резултатима пописа, који заједно са пописним материјалом, доставља директору Завода, помоћнику директора за немедицинске послове и Управном одбору Завода, најкасније до 25. јануара текуће године.

Управни одбор, заједно са директором, помоћником директора за немедицинске послове, председником централне пописне комисије и шефом Рачуноводства, разматра извештај о попису и доноси одлуке о утврђеним мањковима и вишковима, као и о расходовању неупотребљивих средстава и отпису застарелих потраживања или обавеза.

Одлуке Управног одбора, са пописним листама и пратећом документацијом, достављају се Рачуноводству најдаље до 28. јануара.

Процењивање билансних позиција и обрачун амортизације и ревалоризације

Члан 24.

Процењивање вредности основних средстава врши се у висини набавне вредности по фактури добављача увећане за зависне трошкове набавке, транспорта и монтаже.

На крају године врши се ревалоризација вредности основних средстава, на основу коефицијента за ревалоризацију, објављених од стране надлежног органа за статистику, или на основу упутства-одлуке надлежнх министарства.

Књижење вредности ревалоризације врши се на терет или у корист одговарајућих конта на класи 0- основна средства и на класи 3-капитал.

Члан 25.

На крају године врши се и обрачун умањења вредности основних средстава-амортизације, за свако средство појединачно у висини прописане годишње стопе амортизације.

Једном амортизовано основно средство, не може се поново процењивати и обрачунавати амортизација, без обзира дали је у употреби или није у употреби.

Књижење амортизације врши се на трошкове сразмерно учешћу сопствених средстава у набавци основних средстава, а преостали износ амортизације књижи се на одговарајућа конта класе 3-капитал

Члан 26.

На захтев надлежног државног органа, или надлежног органа локалне самоуправе, може се вршити и процењивање вредности основних средстава по поштеној (тржишној) вредности.

Члан 27.

Залихе материјала процењују се по просечним ценама.

Члан 28.

Финансијска имовина обавезе и потрживања процењују се по номиналној вредности, а промена вредности врши се на основу одлуке Управног одбора.

Годишње и периодично извештавање

Члан 29.

Завод, на основу усаглашене књиговодствене евиденције, саставља годишње финансијске извештаје, и доставља их надлежним органима, на прописаним обрасцима у прописаном року.

Годишњи рачуноводствени извештај чини:

- Биланс стања;
- Билабнс прихода и расхода;
- Извештај о капиталним расходима и финансирању;
- Извештај о новчаним токовима и
- Извештај о извршењу буџета
- По потреби и друге извештаје.

Члан 30.

Завод саставља тромесечне извештаје о извршењу буџета и исте доставља директном буџетском кориснику у року од десет дана по истеку тромесечја.

Овај извештај Завод доставља на начин и у форми коју одреди директни буџетски корисник. Уз овај извештај Завод, директном буџетском кориснику доставља у писменој форми и образложење евентуалних већих одступања између одобрених и утрошених средстава.

Закључивање и чување пословних књига и чување рачуноводствених исправа

Члан 31.

Пословне књиге закључују се после свих спроведених евиденција о пословним променама, обрачунима и усаглашавањима на крају пословне године или у току године у случају статусних промена и престанка пословања.

Пословне књиге које се користе више од једне године, закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у просторијама Завода и то са следећим временом чувања:

- 50 година – финансијски извештаји;
- 10 година – дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година - изворна и пратећа документација;
- трајно - евиденције о зарадама.

Време чувања пословних књига и рачуноводствених исправа почиње да тече од последњег дана пословне године на коју се односе и чувају се у оригиналу или у другом облику како је то законом дозвољено.

За архивирање и чување пословних књига одговоран је директор Завода.

Утврђивање одговорности запослених у Рачуноводству

Члан 32.

Запослени распоређен да обавља одређене послове у Рачуноводству, одговара за обављање послова који припадају том радном месту.

Извршиоци распоређени за обављање одређених послова у рачуноводству Завода, послове обављају тачно и ажурно у складу са овим Правилником и посебним Упутством о раду извршилаца у Рачуноводству.

Посебним упутством у складу са законом и овим Правилником, утврђује се начин рада и поступци интерних контролора.

Упутства из става 2 и 3 овог члана доноси директор Завода у року од 60 дана од усвајања овог Правилника.

Завршне одредбе

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 34.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству Завода, бр. 2818 од 27. 12. 2004. године.

ПРЕДСЕДНИК
ПРАВНОГ ОДБОРА
др Зоран Маричић



Z.M. - PRED.