

**ДОМ ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ**

Нови Бечеј, Трг ослобођења 2

ПИБ: 101431068

Тел: (023) 773-600

Матични број: 08020337

Факс: (023) 773-155

Рачун: 840-181661-91

Е-маил: [dznb@mts.rs](mailto:dznb@mts.rs) [www.dznb.rs](http://www.dznb.rs)

---

Датум: 21.03.2023.године

Деловодни број: 01-594

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА  
И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

Нови Бечеј, март 2023. године

На основу члана 74. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009; 101/2010; 101/2011; 93/2012; 62/2013; 63/2013 - исправк; 108/2013; 142/2014; 68/2015-др.закон; 103/2015; 99/2016 и 113/2017), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и Правилника о организацији и систематизацији послова Дома здравља Нови Бечеј, Управни одбор Дома здравља Нови Бечеј, на седници одржаној дана 21.03.2023.године, донео је:

## ПРАВИЛНИК

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

#### Опште одредбе

#### Члан 1.

Овим правилником се за Дом здравља Нови Бечеј (у даљем тексту: Дом здравља), уређују вођење буџетског рачуноводства, утврђивање одговорних лица, рачуноводствене политике, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештаја, интерну контролу, интерну ревизију и закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

Вођење буџетског књиговодства

#### 1. Организација књиговодства

#### Члан 2.

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; 49/2016; 107/2016; 46/2017 и 114/2017).

Дом здравља 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 референт за финансијско-рачуноводствене послове-књиговођа.

#### Члан 3.

Послове буџетског књиговодства обавља одсек за економско-финансијске послове - у даљем тексту: Рачуноводство, чијим радом управља Руководилац финансијско-рачуноводственим пословима-шеф одељења.

#### Члан 4.

Буџетско књиговодство 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 тромесечно периодичних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

#### 2. 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 када се готовинска средства приме, односно исплате.

#### 3. Пословне књиге

#### Члан 6.

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

Помоћне књиге обухватају: књигу купаца, књигу добављача, књигу основних средстава, књигу залиха, књигу плата и остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају: евиденцију извршених исплата, евиденцију остварених прилива, евиденцију пласмана, евиденцију дуга и остале помоћне евиденције ( евиденција донација и друге 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, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних догађаја.

#### Члан 8.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и 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.

#### 4. Рачуноводствене исправе и рокови књижење

#### Члан 10.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају која садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

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

Рачуноводственом исправом сматрају се исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су одлуке - решења о књижењу мањкова и вишкова по попису, 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 у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду 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 два примерака, од којих се један примерак задржава лице које је исправу саставило, а други примерак достављају књиговодству на књижење.

#### Члан 13.

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, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

#### Члан 14.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка трансакције и пословног догађаја.

#### Члан 15.

Примљене 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 16.

Директор Дома здравља одговоран је за управљање средствима, за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Дома здравља којим руководи и издавање

налога за уплату средстава која припадају Дому здравља, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу финансијских средстава.

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

#### Члан 17.

уководилац финансијско-рачуноводственим пословима-шеф одељења је одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање, подношење и објављивање финансијских извештаја.

Руководилац финансијско-рачуноводственим пословима-шеф одељења одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење финансијских средстава, трансакцијама и пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Функције Руководилац финансијско-рачуноводственим пословима-шеф одељења и Директора не могу се поклапати.

#### Члан 18.

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

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који на основу уговора о раду врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи гарантује да је истинита и да верно приказује трансакцију и пословни догађај.

#### Члан 21.

Утврђивање функције одговорности запослених лица из члана 18. до 20. овог правилника не смеју се поклапати.

Рачуноводствене политике

#### Члан 22.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Обрачун излаза залиха врши се применом методе пондерисане просечне цене.

Послодавац је устројио Упутство којим се ближе уређује начин разврставања и евиденције основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у складу са важећим прописима, а које чини саставни део овог Правилника.

#### Члан 23.

Исправка вредности - амортизација нематеријалних улагања и основних средстава врши се по стопама амортизације утврђене Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ”, бр. 17/1997 и 24/2000) применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунате исправке вредности нефинансијске имовине врши се на терет капитала.

#### Члан 24.

Евидентирање непокретности, опреме и осталих основних средстава у државној (јавној) својини врши се према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације, на прописаном обрасцу јавне својине. НЕП-ЈС образац за евиденцију података о непокретности у јавној својини и кориснику односно носиоцу права коришћења.

Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

##### 1. Попис имовине и обавеза

#### Члан 25.

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

#### Члан 26.

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. децембра године за коју се врши попис.

#### Члан 27.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 89/2020).

Послодавац је устројио Упутство којим се ближе уређује начин расходовања и отуђења основних средстава, у складу са важећим прописима, а које чини саставни део овог Правилника.

##### 2. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 28.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања годишњег финансијског извештаја (31. децембар).

#### Члан 29.

Попис ненаплаћених потраживања поверилац је дужан да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја на обрасцу ИОС - Извод отворених ставки у два примерка.

#### Члан 30.

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 обрасца ИОС - Извод отворених ставки у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС - Извод отворених ставки.

Састављање и достављање финансијских извештаја

#### Члан 31.

Дом здравља саставља тромесечно 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 32.

Састављање тромесечно-периодичних финансијских извештаја и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе сагласно члану 5. овог правилника.

#### Члан 33.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештаји састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са Управом за трезор, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

#### Члан 34.

Тромесечно периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештаји састављају се на основу прописа и инструкција и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, Министар финансија.

#### Члан 35.

Тромесечно периодични финансијски извештаји достављају се надлежном директном кориснику буџетских средстава (РФЗО) у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај најкасније до 28. фебруара текуће године за претходну годину.

#### Члан 36.

Дом здравља на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, информатор о раду и годишњи финансијски извештај.

## Интерна контрола и интерна ревизија

### 1. Интерна контрола

#### Члан 37.

Директор 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 или ефективно коришћење средстава,
- заштите средстава и података (информација).

#### Члан 38.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

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

#### Члан 39.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања контроле одговоран је директор Дома здравља.

#### Члан 40.

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

### 2. Интерна ревизија

#### Члан 41.

Директор Дома здравља одговоран је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије. До обезбеђења квалификованог кадра може се ангажовати интерни ревизор Општине Нови Бечеј.

Интерна ревизија је организационо независна и у свом раду је непосредно одговорна руководиоцу корисника јавних средстава.

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом управљања ризицима и контроле.

#### Члан 42.

Руководилац интерне ревизије сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и доставља га руководиоцу корисника јавних средстава до 15. марта текуће године за претходну годину.



Директор доставља годишњи извештај Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија до 31. марта текуће године за претходну годину.

#### Члан 43.

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 финансија. Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

#### Члан 44.

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, парафиране од стране референта који је директно вршио књижења у њима и оверене од стране Руководилац финансијско-рачуноводственим пословима-шеф одељења.

#### Члан 45.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом у просторијама Дома здравља у роковима који су дефинисани у Правилнику о начину евидентирања, класификације, архивирања и чувања архивске грађе и документовањог материјала Дома Здравља Нови Бечеј бр. 01-702 од 07.04.2022. а по Листи категорија архивске грађе и документованог материјала са роковима чувања, која је саставни документ наведеног Правилника.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

#### Члан 46.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује Директор. Чланови комисије морају бити и Руководилац финансијско-рачуноводственим пословима-шеф одељења и лице које је задужено за руковођење и чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви.

#### Члан 47.

Лице које директно руководи архивом и целокупном архивском грађом одговорано је за чување пословних књига рачуноводствених исправа и финансијских извештаја. Уколико дође до било какве промене (нестанка, уништења) или неке природне незгоде (прокишњавања), лице задужено за архиву дужно је да одмах обавести свог руководиоца о томе и сачини записник.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 48.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правилника. Усклађивање правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству из става 1. овог члана извршиће се најкасније до 30 дана од дана објављивања у службеним гласилима.

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења и објављивања на веб страници и Дома здравља Нови Бечеј.

Члан 50.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства број 01-1572. од 20.11.2015. године.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Дома здравља Нови Бечеј

*[Handwritten signature]*