

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ

Број 02-214

13. 02 2012

ПИРОТ

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ

П Р А В И Л Н И К
О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
ДОМА ЗДРАВЉА ПИРОТ



На основу члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл.гласник РС", бр. 125/03, 12/06) и чланова 22. и 52. Статута Дома здравља Пирот, Управни одбор Дома здравља Пирот је, на седници одржаној дана 13. 02 - 2012. године, донео

П РА В И Л Н И К

О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ДОМА ЗДРАВЉА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилном уређује се вођење пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја Дом здравља Пирот (у даљем тексту: Дом здравља), у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству, законима и другим прописима којима се уређује област буџетског рачуноводства.

II ОСНОВ ЗА ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА

Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 2.

Основ за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Финансијски извештаји на готовинској основи садрже информације о извору средстава прикупљених у току одређеног периода, намени за коју су средства искоришћена и салду готовинских средстава, на дан извештавања.

Основ за мерење резултата у финансијским извештајима јесте салдо готовинских средстава и еквивалената.

Резултат у финансијским извештајима састављеним у складу са готовинском основом, представља промену износа готовине и готовинских еквивалената.

Рачуноводствене евиденције се могу водити и према обрачунској основи за потребе интерног обавештавања, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи.

Годишње извештавање

Члан 3.

Годишњи финансијски извештај саставља се на основу евиденција о примељеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Периодично извештавање

Члан 4.

Дом здравља саставља тромесечне извештаје о извршењу свог финансијског плана и доставља Републичком заводу за здравствено осигурање у року од 10 дана по истеку тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења финансијског плана.

III ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 5.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама укључујући стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која су прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

Ако се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно се користи софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

За исправно функционисање софтвера одговоран је програмер - пројектант истог.

Члан 6.

Пословне књиге које се воде јесу: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Главна књига

Члан 7.

Дом здравља своје финансијско пословање обавља преко сопствених рачуна и води главну књигу.

Помоћне књиге и евиденције

Члан 8.

Врсте помоћних књига и евиденција јесу:

1. Помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
2. Помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
3. Помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номнклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације
4. Помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, ако је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха
5. Помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
6. Помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима;
7. Помоћна евиденција остварених прилива која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима;
8. Помоћна евиденција пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима;
9. Помоћна евиденција дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга.
10. Остале помоћне књиге и евиденције, ако је потребно (благајна готовине).

Члан 9.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се и финансијски извештаји састављају за период од једне буџетске године.

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године.

Рачуноводствене исправе

Члан 10.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствена исправа садржи све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале промене.

Књижења у пословним књигама врше се на основу валидних рачуноводствених докумената по насталој пословној промени и другом догађају.

Рачуноводствена исправа јесте и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику.

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 11.

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

Члан 12.

Рачуноводствена исправа мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај и достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене и другог догађаја.

Члан 13.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Члан 14.

Рачуноводствену исправу саставља лице које је одговорно за руковање (располагање) имовином на којој је настала пословна промена.

Веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствене исправе својим потписом потврђује лице које је саставило рачуноводствену исправу, а законитост настале пословне промене својим потписом потврђује непосредни руководилац лица које је саставило рачуноводствену исправу, одељења или службе у којој је издата рачуноводствена исправа.

Контролу рачуноводствене исправе врши ликвидатор провером њене исправности, тачности и законитости што потврђује својим потписом.

Члан 15.

Пријем рачуноводствених исправа од лица које је исправу саставило и достављање рачуноводствених исправа књиговодству врши ликвидатор преко књиге пријема рачуноводствених исправа и достављања рачуноводствених исправа на књижење.

Књига пријема рачуноводствених исправа и достављања рачуноводствених исправа на књижење садржи: редни број, број и назив рачуноводствене исправе, датум издавања рачуноводствене исправе, датум пријема рачуноводствене исправе, потпис лица које је предало

рачуноводствену исправу, датум достављања рачуноводствене исправе на књижење, потпис лица које је преузело рачуноводствену исправу за књижење.

Рачуноводствена исправа се доставља ликвидатору истог дана када је исправа састављена или најкасније следећег дана.

Ликвидатор мора да рачуноводствену исправу достави на књижење најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

Члан 16.

За достављање рачуноводствене исправе ликвидатору у року, одговорно је лице које је саставило рачуноводствену исправу и то за:

1. Излазне фактуре, обавештења о књижењу, обрачуне и друге исправе на основу којих се ствара потраживање - лице које је испоставило исправу;
2. Улазне фактуре, ситуације и слично - лице које руководи службом, одељењем на које се фактура, ситуација и сл. односи;
3. Обрачун плата и исплатне листе плата и накнада - лице које обавља послове обрачуна односно исплате плата и накнада;
4. Потврду о пријему материјалних вредности, записник и сл. за материјал, робу, резервне делове и сл. - лице које рукује материјалним вредностима (магационер);
5. Исправе у вези издавања материјалних вредности (требовања, записнике, отпремнице) - лице које рукује материјалним вредностима (магационер);
6. Општи акти, Одлуке органа и сл. - лице које обавља административне послове у вези са истим;
7. Уговори о кредитном задужењу или давању кредита, о депоновању или удруживању средстава и сличне исправе - лице задужено за обављање тих послова;
8. Остале исправе - лице које је задужено да испоставља ту исправу.

Члан 17.

Рачуноводствене исправе књиже се истог дана, а најкасније наредног дана од дана достављања рачуноводствене исправе књиговодству.

Члан 18.

Код рачуноводствених исправа које се предају ликвидатору или доставе књиговодству после утврђеног рока мора на полеђини исправе бити уписан дан предаје исправе ликвидатору или доставе исправе књиговодству са потписом лица које је исправу предало односно доставило.

Закључивање пословних књига и чување рачуноводствених исправа

Члан 19.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција и обрачуна на крају буџетске године, односно у току буџетске године, у случају статусних промена.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама, са следећим временом чувања:

1. 50 година - финансијски извештај;
2. 10 година - дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције;
3. 5 година - изворна документација и пратећа документација;
4. трајно - евиденција о зарадама.

Време чувања из става 3.овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи.

Финансијски извештаји, пословне књиге и рачуноводствене исправе чувају се у оригиналу или другом облику архивирања у складу са законом

Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 20.

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

Усклађивања стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31.децембра текуће године.

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја.

Поверилац је дужан да достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања најкасније 25 дана од дана састављања финансијског извештаја, а дужник је обавезан да у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, провери своју обавезу и о томе обавести повериоца.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем обавља се у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем Дома здравља Пирот, као и прописом о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем који прописује министар надлежан за послове финансија.

Вођење пословних књига**Члан 21.**

Вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја обавља стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 22.**

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ДОМА ЗДРАВЉА ПИРОТ**

Славиша Свиларов, дипл. ецц

