

Na osnovu člana 74. Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (ispr.), 108/2013 i 142/2014), člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 125/2003 i 12/2006), Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju ("Službeni glasnik RS" br.94/2017 i 52/2021), Zakon o elektronskom fakturisanju ("Službeni glasnik RS" br.44/2021 i 129/2021), Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama ("Službeni glasnik RS" br.119/2012, 68/2015,113/2017,91/2019, 44/2021 i 130/2021) i podzakonskih akata donetih na osnovu Zakona i Uredba, na osnovu Statuta Doma zdravlja Pirot kao i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, Upravni odbor Doma zdravlja Pirot na sednici održanoj dana... .. 2022. godine, doneo je:

## PRAVILNIK O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

### I. Opšte odredbe

#### Član 1.

Ovim pravilnikom Dom zdravlja Pirot uređuju vođenje budžetskog računovodstva, utvrđivanje odgovornih lica, računovodstvene politike, usaglašavanje potraživanja i obaveza, sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja, internu kontrolu, internu reviziju i zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja, kao preuzimanje i postavljanje elektronskih faktura u SEF-u i SUF-u.

### II. Vođenje budžetskog knjigovodstva

#### 1. Organizacija knjigovodstva

#### Član 2.

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanih Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Službeni glasnik RS", br. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013, 61/2013, 63/2013 (ispr.), 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014, 117/2014, 128/2014 i 131/2014).

Dom zdravlja Pirot vrši analitičko raščlanjenje u okviru propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta (sedmocifrena i višecifrena) radi obezbeđivanja pomoćnih evidencija (kupaca, dobavljača, konta Klase 300000 - Kapital, utvrđivanje rezultata poslovanja i vanbilansna evidencija, Klase 400000 - Tekući rashodi, konta Klase 500000 - Izdaci za nefinansijsku imovinu i drugih konta po potrebi). Zbirovi subsubanalitičkih konta moraju dati zbirove subanalitičkih (šestocifrenih) konta.

Analitičko raščlanjenje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši rukovodilac računovodstva.

### **Član 3.**

Poslove budžetskog knjigovodstva obavljaju se u Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove Doma zdravlja Pirod – Odeljenje za računovodstvene i knjigovodstvene poslove, a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

### **Član 4.**

Budžetsko knjigovodstvo organizuje se tako da se obezbede podaci iz kojih se može vršiti utvrđivanje prihoda-primanja i rashoda-izdataka, uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje godišnjih i tromesečno periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjih finansijskih izveštaja, izrada analiza i informacija o poslovanju i radu i drugih izveštaja po potrebi.

Godišnji finansijski izveštaj sastavlja se na osnovu evidencija primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa trezorom, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje se vode.

## **2. Osnova za vođenje budžetskog knjigovodstva**

### **Član 5.**

Vođenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i poslovni događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

Finansijski izveštaji na gotovinskoj osnovi sadrže informacije o izvoru sredstava prikupljenih u toku određenog perioda, nameni za koju su sredstva iskorišćena i saldu gotovinskih sredstava, na dan izveštavanja. Osnov za merenje rezultata u finansijskim izveštajima jeste saldo gotovinskih sredstava i ekvivalenata. Rezultat u finansijskim izveštajima sastavljenim u skladu sa gotovinskom osnovom, predstavlja promenu gotovine i gotovinskih ekvivalenata.

Računovodstvene evidencije se mogu voditi i prema obračunskoj osnovi za potrebe internog izveštavanja, pod uslovom da se finansijski izveštaji izrađuju na gotovinskoj osnovi radi konsolidovanog izveštavanja.

## **3. Poslovne knjige**

### **Član 6.**

Poslovne knjige budžetskog knjigovodstva se sastoje od: dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencija.

Pomoćne knjige obuhvataju: knjigu kupaca, knjigu dobavljača, knjigu osnovnih sredstava, knjigu zaliha, knjigu plata i ostale pomoćne knjige (knjiga blagajne benzinskih bonova i druge pomoćne knjige po potrebi).

Pomoćne evidencije obuhvataju: evidenciju izvršenih isplata, evidenciju ostvarenih priliva, evidenciju plasmana, evidenciju duga i ostale pomoćne evidencije (evidencija donacija i druge pomoćne evidencije).

Glavna knjiga mora biti u skladu sa transakcijama i poslovnim događajima evidentiranim u glavnoj knjizi trezora.

Poslovne knjige vode se u elektronskom obliku.

Obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama i poslovnim događajima, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja. Za ispravno funkcionisanje softvera odgovoran je programer-projektant istog.

### **Član 7.**

Dom zdravlja svoje finansijsko poslovanje obavlja preko sopstvenih računa i vodi glavnu knjigu.

Pomoćne knjige koje se vode u ustanovi jesu:

1. Pomoćna knjiga blagajne
2. Pomoćna knjiga kupaca
3. Pomoćna knjiga dobavljača
4. Pomoćna knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara def.Pravilnikom o nem.ulaganja i osn.sred. sa stopom amortizacije
5. Pomoćna knjiga zaliha
6. Pomoćna knjiga plata
7. Ostale pomoćne knjige po potrebi.

### **Član 8.**

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u hronološkom knjiženju transakcija i poslovnih događaja.

### **Član 9.**

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava.

Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

## **4. Računovodstvene isprave i rokovi knjiženja**

### **Član 10.**

Pod računovodstvenom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj transakciji i poslovnom događaju koja sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

U poslovne knjige mogu se unositi transakcije i poslovni događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov nastale promene.

Računovodstvenom ispravom smatraju se isprava koja se sastavlja u knjigovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su odluke - rešenja o knjiženju manjkova i viškova po popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i dr.

### **Član 11.**

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

### **Član 12.**

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u tri primeraka, od kojih se jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a dva primerka dostavljaju knjigovodstvu na knjiženje (jedna primerak za knjiženje u knjigovodstvu, a drugi primerak za knjiženje u pomoćnim knjigama i evidencijama).

### **Član 13.**

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastali poslovni događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, koja svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

### **Član 14.**

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka transakcije i poslovnog događaja putem dostavne knjige.

## **Član 15.**

Primljene računovodstvene isprave iz člana 14. ovog pravilnika knjiže se u poslovne knjige istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

Računovodstvenom ispravom smatraju se. računi dobavljača, kature kupaca, odluke organa upravljanja o viškovima, manjkovima rashoda osnovnih sredstava i potrošnog materijala, zapisnici o sravnanju, prijemnice, trebovanja, IOS obrazac, kamatni obračuni, obračunske liste zarada, putni nalozi, rešenja o isplatama naknadama po raznim osnovama, ugovori o privremenim i povremenim poslovima i sl., dnevni izvodi blagajne, blagajnički dnevnik i druga dokumentacija.

Na dokumentima koja se predaju knjigovodstvu posle utvrđenog roka mora biti upisan datum predaje i potpis lica koje je predalo dokument knjigovodstvu. U slučaju utvrđivanja nezakonitosti lica koje je izvršilo kontrolu dužno je da o tome odmah, u pisanoj formi, preko svog rukovodioca obavesti načelnika odeljenja za pravne i ekonomske poslove kao i načelnika tehničke službe.

## **III. Utvrđivanje odgovornih lica**

### **Član 16.**

Rukovodioci Doma zdravlja su odgovorani za upravljanje sredstvima, za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje koje treba izvršiti iz sredstava korisnika budžetskih sredstava i ostalih sredstava kojima rukovode i izdaju naloge za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, kao i za zakonitu, namensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu budžetskih aproprijacija.

### **Član 17.**

Računopolagač (rukovodilac računovodstva) odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, sastavljanje, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

Računopolagač (rukovodilac računovodstva) odgovoran je za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o transakcijama i poslovnim događajima koji se odnose na korišćenje budžetskih aproprijacija i transakcijama i poslovnim događajima u vezi sa korišćenjem sredstava i druge imovine.

Funkcije računopolagača (rukovodioca računovodstva) i naredbodavca (rukovodioca) ne mogu se poklapati.

### **Član 18.**

Za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava neposredno učestvuje u nastanku transakcije i poslovnog događaja.

## **Član 19.**

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava neposredno učestvuje u sastavljanju računovodstvene isprave i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

## **Član 20.**

Za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava vrši kontrolu računovodstvenih isprava i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje transakciju i poslovni događaj.

## **Član 21.**

Utvrđivanje funkcije odgovornosti zaposlenih lica iz čl. 18. do 20. ovog pravilnika ne smeju se poklapati.

## **IV. Kretanje elektronsko- računovodstvenih isprava**

Ovim se uređuje način rada i kretanje elektronskih faktura u Domu zdravlja Piroć u SeF-u/ informaciono komunikacionom sistemu. Informaciono komunikacioni sistem jeste softver u kome ustanova planira i izvršava svoje obaveze.

U Domu zdravlja Piroć likvidator – kontrolor ( kontrolor je lice koje ima navedenu ulogu u SUF sistemu) preuzima ulazne elektronske fakture to jest račune dobavljača putem SEF-a i proverava ih neposrednim pristupom SEF-u. Izlazne elektronske fakture se takodje evidentiraju u SEF-u. Likvidator je u obavezi da odštampa elektronsku fakturu od dobavljača ( nakon uspostavljanja SUF sistemu usmerava fakturu na odobranje), svojim potpisom verifikuje da se radi o elektronskom dokumentu, dostavlja na zavodjenje fakturu. Zavedeni račun prosledjuje se magacionerima i licima koja su zadužena za prijem robe u magacin i lica zadužena za praćenje realizovanih usluga ( kontrolor je lice koje ima navedenu ulogu u SUF sistemu) .

1. Za prijem lekova i sanitetskog materijala u apoteci odgovoran je farmaceut, (odobralac je lice koje ima navedenu ulogu u SUF sistemu) koji je ujedno odgovoran i za praćenje realizacije ugovora, nakon potpisa - parafa to lice prosledjuje proveren račun načelniku pravno – ekonomske službe( finalizator je lice koje ima navedenu ulogu u SUF sistemu) koji svojim potpisom potvrđuje da je izvršena isporuka lekova i sanitetskog materijala za potrebe celog Doma zdravlja Piroć. Zatim račun potpisan i pregledan i odobren u SUF-u ide likvidatoru koji svojim potpisom potvrđuje da je račun tačan sa formalne, računске i suštinske strane, takav račun potpisuje direktor (supervizor je lice koje ima navedenu ulogu u SUF sistemu) i time odobrava plaćanje računa, posle čega račun ide na knjiženje, zatim potpis lica koje je proknjižilo poslovnu promenu i potpis lica koje kontrolisalo -rukovodioc računovodstva.

2. Za prijem potrošnog materijala u magacinu odgovoran je magacioner koji prosledjuje račun licu za praćenje realizacije ugovora, (odobralac je lice koje ima navedenu ulogu u SUF sistemu) nakon potpisa - parafa to lice prosledjuje proveren račun načelniku pravno – ekonomske službe( finalizator je lice koje ima navedenu ulogu u SUF sistemu) koji svojim potpisom potvrđuje da je izvršena isporuka potrošnog materijala (elektro materijal, molersko-bravarski, vodovodni, sanitarni, zdravstveni obrasci, kancelarijski, kompijuterski materijal, materijal za ugostiteljstvo, ulja i maziva, gume, peleta i ostali rezervni delovi i sitan inventar) za potrebe celog Doma zdravlja Piroć. Zatim račun potpisan i pregledan i odobren u SUF-u ide likvidatoru koji svojim potpisom potvrđuje da je račun tačan sa formalne, računске i suštinske strane, takav račun potpisuje direktor (supervizor je lice koje ima navedenu ulogu u SUF sistemu) i time odobrava plaćanje računa., posle čega račun ide na knjiženje i potpis lica koje je proknjižilo poslovnu promenu i potpis lica koje kontrolisalo -rukovodioc računovodstva.
  
3. Za prijem servisnih usluga i svih ostalih usluga odgovorana su lica iz tehničke službe koja prosledjiju račun licu za praćenje realizacije ugovora, (odobralac je lice koje ima navedenu ulogu u SUF sistemu) nakon potpisa - parafa to lice prosledjuje proveren račun načelniku tehničke službe (finalizator je lice koje ima navedenu ulogu u SUF sistemu) koji svojim potpisom potvrđuje da je izvršena ugovorena usluga (servisiranje vozila voznog parka, medicinske opreme, nemedicinske opreme, usluge grejanja, usluge EPS-a, telekomunikacione usluge, usluge osiguranja, komunalne i vodovodne usluge, usluge održavanja objekata i druge usluge). Zatim račun potpisan i pregledan i odobren u SUF-u ide likvidatoru koji svojim potpisom potvrđuje da je račun tačan sa formalne, računске i suštinske strane, takav račun potpisuje direktor (supervizor je lice koje ima navedenu ulogu u SUF sistemu) i time odobrava plaćanje računa., posle čega račun ide na knjiženje i potpis lica koje je proknjižilo poslovnu promenu i potpis lica koje kontrolisalo - rukovodioc računovodstva.

Kretanje računovodstvenih isprava podrazumeva prenos računovodstvenih isprava od mesta njihovog sastavljanja, odnosno ulaska eksternog dokumenta u pisarnicu Doma zdravlja Piroć, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja.

Kretanje računovodstvenih isprava zavisi i prati proces rada u Domu zdravlja Piroć uvažavajući način organizovanja odseka računovodstva prema opštem aktu prema kojem se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka.

Za dostavljanje računovodstvenih isprava odgovorno lice koje učestvovalo u poslovnoj promeni, prema opštem aktu kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka.

Primopredaja računovodstvenih isprava vrši se potpisom lica koje je predalo računovodstvenu ispravu, licu koje je ispravu primila, neposredno na ispravi, sa obaveznim upisivanjem datuma primopredaje.

Eksterna računovodstvena isprava ima delovodni broj čiji je datum zavodjanja jednak danu njenog prijema.

Proces interne kontrole, sprovodi se kontinuirano, tokom poslovanja Doma zdravlja Piroć od strane timova imenovani po rešenjima

## **Član 22.**

Fakture za pružane zdravstvene usluge i utrošene lekove i sanitetski materijal osiguranicima RFZO, osiguranicima po međunarodnim konvencijama i vojnim osiguranicima Dom zdravlja Pirot ispostavlja RFZO fakturu prema stvarnom utrošku evidentiranom elektronski u organizacionim jedinicama koje su izvršile uslugu i utrošile materijal, po cenama i rokovima utvrdjrnim propisima RFZO i to zbirno jednom mesečno, do 15-og u mesecu.

Fakture za pružane zdravstvene usluge i utrošene lekove i sanitetski materijal za pacijente osiguranike bivših jugoslovenskih republika fakturisanje se vrši prema stvarnom utrošku evidentiranom elektronski u organizacionim jedinicama koje su izvršile uslugu i utrošile materijal, po cenama iz ugovora i to zbirno jednom mesečno, do 15-og u mesecu.

Za osiguranike RFZO koji se nalaze na izvršenju kazne fakturisanje se vrši Ministarstvu zdravlja do 10-og u mesecu za predhodni mesec po cenovniku RFZO.

Pacijenti koji nemaju osiguranje RFZO, a državljani su Republike Srbije naplaćuju im se usluge po cenovniku RFZO-a.

Pacijenti koji nemaju osiguranje RFZO, a pružena im je hitna medicinska pomoć fakturisanje se vrši Ministarstvu zdravlja do 10-og u mesecu za predhodni mesec po cenovniku RFZO.

Za privatna lica iz inostranstva koji sami plaćaju zdravstveni usluge, faktura za pružane usluge se formira po važećem cenovniku Doma zdravlja Pirot.

Usluge koje ustanova pruža na tržištu, fakturiše se po cenovniku DZ Pirot, usvojen na Uravnom odboru, te fakture se takodje postavljaju u SEF-u ili naplaćuju kroz fiskalne kase.

Fakture se sastavljaju u dva primerka i zavode u knjigu izlaznih faktura to jest evidentiraju se kroz SEF. Fakture treba da budu potpisane od strane lica koja ih formiraju, od strane lica koja ih knjiže i rukovodioca računovodstva i načelnika pravno-ekonomskeog odeljenja.

Izlazne fakture se postavljaju u SEF-u od strane knjigovodje, koji potpisom potvrđuje da je dokumenat ispravan i takvu proknjiženu fakturu predaje na potpis rukovodiocu računovodstva. Knjigovođe usaglašavaju stanje potraživanja sa kupcima i plate naplatu potraživanja od kupaca. Ukoliko kupac ne izmiri obavezu u predviđenom roku obaveštava se rukovodioc računovodstva.

## **Član 23.**

### **Odgovornost radnika u računovodstvu**

Zaposleni koji rade na poslovima vodjenje knjiga odgovorni su za njihovo pravilno i zakonito izvršenje. Pojedinačni zadaci, obaveze odgovornosti i prava zaposlenih u računovodstvu uredjuje se posebnim pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka, s tim da se ovim Pravilnikom daju okviri za to regulisanje:

Načelnik odeljanja za pravno i ekonomske poslove odgovoran je za pravilnu primenu zakona i podzakonskih akata donetih na osnovu tih zakona kojim je regulisano obavljanje poslova u računovodstvu, i primenu pravilnika i ostalih opštih akata DZ Pirot.



Rukovodioc računovodstvene službe odgovoran je za ažurno i tačno vodjenje finansijskog računovodstva i pripremu podataka za sastavljanje preiodičnih i godišnjih računa.

Knjigovodje koje knjiže u glavnoj knjizi odgovorne su za ažurno i tačno vodjenje glavne knjige i dnevnika glavne knjige.

Knjigovodje koje knjiže pomoćnu knjigu osnovnih sredstava odgovorne su za ažurno vodjenje evidencija, po pojedinim predmetima osnovnih sredstava i za uskladjivanje analitičkih evidencija sa kontima glavne knjige, obračun amortizacije i pravilno odredjivanje stope amortizacije po Nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava.

Knjigovodje koje knjiže potraživanja i obaveze, odgovorne su za ažurno i tačno vodjenje evidencija o potraživanjima o obavezama, odgovorne su ako ne obezbede podatke za opomene kupaca koji nisu izmirili svoje obaveze u datom roku, ako posle poslatih opomena ne obaveste odeljenje za pravne i ekonomske poslove, ne pipreme dokumentaciju za utuživanje, ako ne usaglase potraživanja i obaveze sa dužnicima, odnosno poveriocima.

Ostali zaposleni koji rade na poslovima knjiženja u drugim pomoćnim knjigama iz čl. 7 ovog pravilnika odgovorni su za ažurnost tačnost i urednost obavljanja poslova iz delokruga svoga radnog mesta.

Zaposleni koji obavljaji poslove obračuna zarada, naknada i ostalih ličnih primanja zaposlenih, kao i obračun primanja van radnog odnosa, odgovorni su za tačnost obračuna izvršenog na osnovu elemenata za obračun, dobijenih od organizacionih jedinica Doma zdravlja Pirot.

## **V. Računovodstvene politike**

### **Član 24.**

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata i sitnog inventara i robe procenjuju se po nabavnoj vrednosti koju čine neto fakturna vrednost i zavisni troškovi nabavke.

Obračun izlaza zaliha vrši se primenom metode ponderisane prosečne cene.

### **Član 25.**

Ispravka vrednosti - amortizacija nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se po stopama amortizacije utvrđene Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije ("Službeni list SRJ", br. 17/97 i 24/2000) primenom proporcionalne metode.

Knjiženje obračunate ispravke vrednosti nefinansijske imovine vrši se na teret kapitala.

### **Član 26.**

Evidentiranje nepokretnosti, opreme i ostalih osnovnih sredstava vrši se prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

Izuzetno amortizacija može teretiti tekuće rashode ukoliko DZ Pirot ostvaruje prihode na tržištu (sopstvene prihode). Iznos Am koji terete tekuće rashode utvrđuje se na osnovu procentualnog učešća sopstvenog prihoda u ukupnim prihodima DZ Pirot.

## **VI. Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja**

### **Član 27.**

Korisnik budžetskih sredstava – DZ Pirot sastavlja tromesečno periodične finansijske izveštaje u toku godine za periode: januar-mart, januar-jun, januar-septembar i januar - decembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31. decembra godišnji finansijski izveštaj.

### **Član 28.**

Sastavljanje tromesečno-periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja vrši se primenom gotovinske osnove saglasno članu 5. ovog pravilnika.

### **Član 29.**

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa Upravom za trezor, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje vode.

### **Član 30.**

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj sastavljaju se na osnovu propisa i instrukcija i na obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona o budžetskom sistemu, Ministar finansija.

### **Član 31.**

Tromesečno periodični finansijski izveštaji dostavljaju se nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava u roku od deset dana od dana isteka tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj organizacionoj jedinici Uprave za trezor najkasnije do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

### **Član 32.**

Korosnik budžetskih sredstava – DZ Pirot na svojoj internet stranici objavljuje finansijski plan za narednu godinu, informator o radu, kao i godišnji finansijski izveštaj.

## **VII. Interna kontrola i interna revizija**

### **1. Interna kontrola**

#### **Član 33.**

Rukovodilac korisnika javnih sredstava uspostavlja sistem finansijskog upravljanja i kontrole koji se organizuje kao sistem procedura i odgovornosti svih lica u organizaciji.

Sistem internih kontrola se sprovodi politikama, procedurama i aktivnostima u cilju ostvarivanja:

- poslovanja u skladu sa propisima, unutrašnjim aktima i ugovorima,
- realnosti i integriteta finansijskih i poslovnih izveštaja,
- ekonomično, efikasno ili efektivno korišćenje sredstava,
- zaštite sredstava i podataka (informacija).

#### **Član 34.**

Elementi finansijskog upravljanja i kontrole obuhvataju:

- kontrolno okruženje,
- upravljanje rizicima,
- kontrolne aktivnosti,
- informisanje i komunikacije,
- praćenje i proceduru sistema.

#### **Član 35.**

Za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema finansijskog upravljanja i kontrole odgovorani su rukovodilaci korisnika javnih sredstava ili lice koje on ovlasti.

#### **Član 36.**

O adekvatnosti i funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole rukovodilaci korisnika javnih sredstava izveštava Ministra finansija do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu podnošenjem odgovora na upitnik koji priprema Centralna jedinica za harmonizaciju.

## **2. Interna revizija**

### **Član 37.**

Rukovodilac korisnika javnih sredstava odgovoran je za uspostavljanje i obezbeđenje uslova za adekvatno funkcionisanje interne revizije.

Interna revizija je organizaciono nezavisna i u svom radu je neposredno odgovorna rukovodiocu korisnika javnih sredstava.

Interna revizija pruža savetodavne usluge koje se sastoje od saveta, smernica, obuke, pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja datom organizacijom upravljanja rizicima i kontrole.

### **Član 38.**

Rukovodilac interne revizije sačinjava godišnji izveštaj o radu interne revizije i dostavlja ga rukovodiocu korisnika javnih sredstava do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Rukovodilac korisnika javnih sredstava dostavlja godišnji izveštaj Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

### **Član 39.**

Internu reviziju obavljaju interni revizori koji su položili ispit za sticanje profesionalnog zvanja ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru, u skladu sa programom koji propisuje ministar finansija.

## **VIII. Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja**

### **Član 40.**

Na kraju budžetske godine posle sprovedenih evidencija svih transakcija i poslovnih događaja i obračuna vrši se zaključivanje poslovnih knjiga, odnosno u toku budžetske godine u slučaju statusnih promena, prestanka poslovanja i drugim slučajevima.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuju rukovodilac i računopolagač (rukovodilac računovodstva).

Poslovne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja.

## **Član 41.**

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja u skladu sa zakonom u prostorijama korisnika budžetskih sredstava DZ Pirot:

- trajno - evidencije o zaposlenima,
- 50 godina - finansijski izveštaji,
- 10 godina - dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije,
- 5 godina - izvorna dokumentacija i prateća dokumentacija.

Vreme čuvanja iz stava 1. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se računovodstvena isprava odnosi.

## **Član 42.**

Uništavanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava kojima je prošao zakonski rok čuvanja, vrši komisija koju imenuje rukovodilac.

Komisija sastavlja zapisnik o uništavanju poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava, koji se trajno čuva u arhivi.

## **Član 43.**

Rukovodilac računovodstva je odgovoran za čuvanje poslovnih knjiga računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

## **Član 43.**

Načelnik odeljenja za pravno i ekonomske poslove treba da zaposlene DZ Pirot koji se u obavljanju svojih radnih zadataka moraju pridržavati odredjenih odredbi pravilnika, na prikladan način informiše o njihovim obavezama koje proizlaze iz pravilnika.

## **IX. Prelazne i završne odredbe**

### **Član 44.**

Izmene i dopune propisa o budžetskom računovodstvu primenjivaće se neposredno do usklađivanja odredbi ovog pravilnika.

Usklađivanje pravilnika sa izmenama i dopunama propisa o budžetskom računovodstvu iz stava 1. ovog člana izvršiće se najkasnije do 30 dana od dana objavljivanja u službenim glasilima.

### **Član 45.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana donošenja.

**Član 46.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o Budžetskom računovodstvu Doma zdravlja Pirot broj 02-214 od 13.02.2012.god..

PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Pirot, \_\_\_\_\_ 2022. godine

DOMA ZDRAVLJA PIROT

Ljubica Đorđević, dipl. ecc

