

Na osnovu člana 24. Statuta Specijalne bolnice "Sokobanja" - Sokobanja, člana 24. i 25. stav 1. Poslovnika o radu Upravnog odbora Specijalne bolnice "Sokobanja", Upravni odbor Bolnice je na XV sednici održanoj dana 02.04.2005. godine doneo

O D L U K U

I
Usvaja se Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva, kao u tekstu koji predstavlja sastavni deo ove Odluke.

II

Odluku objaviti na oglasnim tablama Bolnice i dostaviti računovodstvu i arhivi.

UO br. 01-420/12
02.04.2005. god.
Sokobanja



PREDSEDNIK UPRAVNOG
ODBORA,
Dragomir Morača, dipl.pravnik

Morača

Na osnovu člana 16. stava 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Sl.glasnik RS", br. 125/2003) podzakonskih akata donesenih na osnovu Uredbe i Zakona o budžetskom sistemu ("Sl.glasnik RS", broj 9/2002. i 87/2002.), člana 24. Statuta Specijalne bolnice "Sokobanja" i člana 24. i 25. stav 1. Poslovnika o radu Upravnog odbora Specijalne bolnice, Upravni odbor Specijalne bolnice "Sokobanja" Sokobanja na XV sednici od 02.04. 2005. god. doneo je:

**PRAVILNIK
O
ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA**

I. Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom se za Specijalnu bolnicu za prevenciju, lečenje i rehabilitaciju nespecifičnih plućnih bolesti "Sokobanja"-Sokobanja koja je od 01.01.2003.god. svrstana je u indirektnе korisnike budžetskih sredstava, i ciji se računi vode pri Upravi za javna plaćanja, uredjuje vodjenje budžetskog računovodstva, vrsi utvrđivanje odgovornih lica, procenjivanje pozicija finansijskih izveštaja, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza, sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja i zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

II Vodjenje 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. 92/2002,64/2003 i 125/2003).

Korisnik budžetskih sredstava - Specijalna bolnica "Sokobanja"-Sokobanja vrši analitičko raščlanjenje u okviru propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta (sedmocifrena i višecifrena) radi obezbeđivanja pomoćnih evidenciјa (kupaca, dobavljača, konta klase 300000, klase 400000 i drugih konta po potrebi). Zbirovi subsubanalitičkih konta moraju dati zbirove subanalitičkih (šestocifrenih) konta.

Analitičko raščlanjenje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši sef Odseka računovodstva.

Član 3.

Poslove budžetskog knjigovodstva obavlja Odsek računovodstva- u daljem tekstu: služba.

Član 4.

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

2.Osnova za vodjenje budžetskog knjigovodstva

Član 5.

Vodjenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i ostali dogadjaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardom za javni sektor, u delu koji se odnosi na gotovinsku osnovu.

Vodjenje budžetskog knjigovodstva vrši se primenom obračunske osnove po kojoj se transakcije i ostali dogadjaji evidentiraju u momentu nastanka za period na koji se odnose radi konsolidovanog izveštavanja.

U članu 5. Uredbe data je mogućnost korisnicima budžetskih sredstava da mogu voditi knjigovodstvene evidencije 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 evidencija.

Pomoćne knjige obuhvataju:

- 1) Pomoćnu knjigu kupaca
- 2) Pomoćnu knjigu dobavljača
- 3) Pomoćnu knjigu osnovnih sredstava
- 4) Pomoćnu knjigu zaliha
- 5) Pomoćnu knjigu plata
- 6) Ostale pomoćne knjige:
 - knjiga blagajne benzinskih bonova
 - druge pomoćne knjige po potrebi.

Pomoćne evidencije obuhvataju:

- 1) Pomoćnu evidenciju izvršenih isplata
- 2) Pomoćnu evidenciju ostvarenih priliva
- 3) Pomoćnu evidenciju plasmana
- 4) Pomoćnu evidenciju duga
- 5) Ostale pomoćne evidencije:
 - evidencija donacija
 - druge pomoćne evidencije.

Član 7.

Poslovne knjige vode se u slobodnim listovima - u elektronskom obliku.

Obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, a omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

Član 8.

Vodjenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u kronološkom knjiženju transakcija i drugih dogadjaja.

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 pismani dokaz o nastaloj poslovnoj promeni i drugom dogadjaju koja sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.

U poslovne knjige mogu se unositi poslovne promene i drugi dogadjaji 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 u likvidaciji 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 dogadjaja u tri primeraka, od kojih jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a dva primerka dostavljaju knjigovodstvu na knjiženje (jedan primerak za knjiženje u finansijskom 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 nastalu poslovnu promenu i drugi dogadjaj, 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 poslovnu promenu.

Član 14.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog dogadjaja 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.

III. Utvrđivanje odgovornog lica

Član 16.

Sef Odseka računovodstva odgovoran je za vodjenje poslovnih knjiga, pripremu, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja i ima stručno zvanje računovodja-samostalni računovodja ili ovlašćeni računovodja koji mora ispunjavati uslove predvidjene u članu 19.Uredbe.

Član 17.

Za nastalu poslovnu promenu i drugi dogadjaj odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava neposredno učestvuje u nastanak poslovne promene ili drugog dogadjaja.

Član 18.

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

Član 19.

Za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastalu poslovnu promenu i drugog dogadjaja odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava vrši kontrolu isprava i dužan je da svojim potpisom na ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovnu promenu.

Član 20.

Utvrđivanje funkcije odgovornosti zaposlenih lica iz čl. 16. do 19. ovog pravilnika ne smeju se poklapati.

Član 21.

Za čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja odgovoran je zaposleni koji na osnovu rešenja rukovodioca korisnika budžetskih sredstava obavlja poslove arhiviranja (zaposleni u pisarnici i dr. službe).

IV Procenjivanje pozicija finansijskih izveštaja

Član 22.

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 23.

Otpis (amortizacija) nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se po stopama amortizacije utvrđenih Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije ("Sl. list SRJ ", br. 17/97 i 24/2000).

Knjiženje obračunatog otpisa (amortizacije) nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se na teret izvora sredstava (kapitala) osim u slučaju kada je propisom o donošenju budžeta za tekuću godinu obračun i knjiženje otpisa (amortizacije) na drugačiji način regulisano.

V.popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza

1. Popis imovine i obaveza

Član 24.

Pre popisa imovine i obaveza i pre priprema finansijskih izveštaja vrši se usklajivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiha i evidencija sa glavnom knjigom.

Član 25.

Radi usklajivanja stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom na kraju budžetske godine vrši se popis sa stanjem na dan 31. decembra tekuće godine.

Izuzetno od stava 1. ovog člana popis knjiga, filmova, fotosa arhivske gradje i dr. vrši se svake pete godine.

Član 26.

Način i rokovi vršenja popisa i usklajivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, obavljaju se u skladu sa Uredbom o evidenciji i popisu nepokretnosti i drugih sredstva u državnoj svojini ("Sl. glasnik RS", broj 27/96)

2. Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 27.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31.XII).

Člana 28.

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije do 25. januara tekuće godine sa stanjem na dan sastavljanja finansijskog izveštaja (31.XII) na obrascu IOS-Izvod otvorenih stavki u dva primerka.

Član 29.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS-Izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavestiti poverioca na overenom primerku obrasca IOS-Izvod otvorenih stavki u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS-Izvod otvorenih stavki.

VI. Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja

Član 30.

Korisnik budžetskih sredstava sastavlja tromesečne finansijske izveštaje u toku godine za periode: januar-mart, januar-jun i januar-septembar, a na kraju budžetske godine sa stanjem na dan 31.decembra godišnji finansijski izveštaj-završni račun.

Član 31.

Sastavljanje tromesečnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa vrši se primenom gotovinske osnove saglasno članu 5. ovog pravilnika.

Član 32.

Tromesečni finansijski izveštaj i godišnji finansijski izveštaj - završni račun sastavljaju se na osnovu evidencije o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa trezorom, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija, koje vode.

Član 33.

Tromesečni finansijski izveštaj i godišnji finansijski izveštaj - završni račun sastavljaju se na osnovu uputstva i instrukcija i obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona, ministar finansija.

Član 34.

Tromesečni finansijski izveštaji dostavljaju se nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava u roku od deset dana od dana isteka tromesečja, a godišnji finansijski izveštaj - završni račun po jedan primerak nadležnoj filijali Uprave za javna plaćanja i nadležnom direktnom korisniku budžetskih sredstava najkasnije do 28. februara tekuće godine.

VII. Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja

Član 35.

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

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 - završnog računa.

Član 36.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu ili drugom obliku arhiviranja, u skladu sa Zakonom u prostorijama korisnika budžetskih sredstava u rokovima utvrđenih u članu 17. stav 4. Uredbe.

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

VIII.Završne odredbe

Član 37.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Specijalne bolnice "Sokobanja"-Sokobanja.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu Specijalne bolnice "Sokobanja"-Sokobanja donet na IX sednici Upravnog odbora od 18.06.1999.god.

UO br. 01-420/45
02.04.2005.
SOKOBANJA



PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Dipl. pravnik DRAGAN MORAČA

Zmajse

Službena beleška:

Pravilnik o organizaciji budžetskog
računovodstva objavljen na
oglasnim tablama dana 04.04. 2005.god.