

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству, члана 25. став 1. тачка 2) Статута Специјалне болнице "Сокобања" - Сокобања и члана 26. став 1. Пословника о раду Управног одбора, Управни одбор Специјалне болнице "Сокобања" - Сокобања је на 35. седници одржаној дана 24.12.2025. године донео:

О Д Л У К У
о усвајању Правилника о буџетском рачуноводству

I

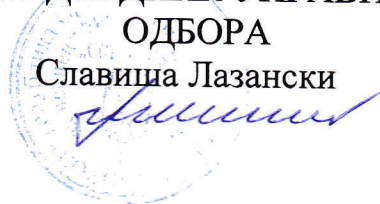
Усваја се Правилник о буџетском рачуноводству, као у тексту који представља саставни део ове Одлуке.

II

Одлуку објавити на огласној табли и доставити помоћнику директора за немедицинске послове, руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова, одсеку правних послова, одсеку економско-финансијских послова и архиви Болнице.

УО бр. 01-21/22/10/1
24.12. 2025. год.
СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ
ОДБОРА
Славиша Лазански



На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006, и 27/2020), члана 25. став 1. тачка 2) Статута Специјалне болнице "Сокобања" - Сокобања и члана 26. став 1. Пословника о раду Управног одбора, Управни одбор Специјалне болнице "Сокобања" - Сокобања је на 35. седници одржаној дана 24.12.2025. године донео:

П Р А В И Л Н И К о буџетском рачуноводству

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о буџетском рачуноводству (у даљем тексту: Правилник), Специјална болница за неспецифичне плућне болести „Сокобања“ ближе уређује организацију рачуноводственог система:

- функционисање система интерне финансијске контроле;
- усклађивање пословних књига;
- попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
- закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;
- утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству;
- вођење пословних књига и евиденција;
- дефинисање рачуноводствених исправа и њихово кретање;
- састављање и достављање финансијских извештаја;
- закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, као и преузимање и постављање електронских фактура у СЕФ-у (Систем електронских фактура).

Под појмом организације у смислу става 1. овог члана сматра се уређен систем активности, поступака, надлежности, одговорности и обавеза свих лица и послова укључених у функционисањ буџетског рачуноводства Специјалне болнице „Сокобања“ (у даљем тексту: Болница) на начин који осигурава законитост и исправност пословања.

На појединости које нису ближе уређене овим Правилником примењује се закон којим се уређује буџетски систем, односно подзаконски прописи донети на основу тог закона.

Организација буџетског рачуноводства

Вођење буџетског рачуноводства

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника, подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других евиденција, као и документација на основу које се евидентирају све пословне трансакције и други догађаји који утичу на имовину и капитал, потраживања и обавезе, изворе финансирања, приходе и примања, односно расходе и издатке, као и резултат пословања Болнице.

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства обухватају скуп послова и активности који обезбеђују функционисање рачуноводственог информационог система и финансијског извештавања за потребе пословања Болнице.

Пословима буџетског рачуноводства, у складу са чланом 2. овог Правилника, сматрају се послови:

- финансијског књиговодства;
- књиговодства трошкова и учинака;
- књиговодствене евиденције;
- буџетског планирања;
- интерне финансијске контроле;
- финансијског извештавања и информисања;
- састављања и достављања периодичних и годишњих финансијских извештаја;
- плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна;
- благајничког пословања;
- вођење евиденција зарада и других примања запослених;
- вођење евиденције по основу ангажовања ван радног односа;
- вођење евиденције помоћне књиге туђих основних средстава на коришћење.

Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у Служби за правне и економско-финансијске послове Болнице (у даљем тексту: Служба) и то у Одсеку економско-финансијских послова и Одсеку комерцијале.

Службом из става 1. овог члана руководи помоћник директора за немедицинске послове.

Послове буџетског рачуноводства, поред помоћника директора за немедицинске послове, обавља и руководилац финансијско-рачуноводствених послова, као и остали запослени у Служби који су непосредно задужени за извршење појединих послова и задатака буџетског рачуноводства, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Болнице.

Члан 5.

Буџетско рачуноводство се организује 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 тромесечних периодичних извештаја и годишњих финансијских извештаја, израда анализа и информација о пословању и раду и других извештаја по потреби.

Основа и начин вођења буџетског рачуноводства

Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства се заснива на примени готовинске основе по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме на рачун Болнице, односно исплате са рачуна Болнице, у складу са међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, према готовинској основи

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

Примљена средства од донација, хуманитарне помоћи и финансијске помоћи Европске уније у девизама, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода.

Пословне књиге и евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања.

Услови и начин вођења пословних књига и евиденција

Члан 7.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, капиталу, потраживањима и обавезама, изворима финансирања, приходима и примањима, односно расходима и издацима, као и резултату пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним контима), прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“ бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023 и 18/2023).

Болница може, у складу са својим потребама, прописати свој контни план на седмом, односно осмом нивоу, што заједно са прописаним контним планом на шестом нивоу чини Контни план Специјалне болнице „Сокобања“.

Пословне књиге се воде уредно и ажурно.

Ажурно вођење пословних књига у складу са ставом 3. овог члана, подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у складу са роковима уређеним овим Правилником.

Вођење пословних књига треба да обезбеди хронолошки увид у евидентирање пословних трансакција и других догађаја.

Члан 8.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге воде се за период једне буџетске године која је једнака календарској години (у даљем тексту: пословна година).

Пословне књиге отварају се на почетку пословне године на основу закључног биланса стања претходне пословне године.

Члан 9.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправност унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у стање и промене стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних трансакција и других догађаја.

Пословне књиге у Болници се воде у електронском облику и програмски софтвер за вођење буџетског рачуноводства обезбеђује; чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама; немогућност неовлашћене промене прокњижених пословних трансакција; поштовање рачуноводствених процедура и омогућавање функционисања интерних финансијских контрола; немогућност брисања прокњижених пословних трансакција до истека рока предвиђених за њихово чување у складу са овим Правилником.

По потреби, пословне књиге односно поједини делови пословних књига, могу се одштампати или приказати на екрану.

Члан 10.

Пословне књиге у Болници су: дневник, главна књига, омоћне књиге и евиденције.

Дневник је пословна књига у коју се уносе пословне промене по редоследу њиховог настанка, чиме се доприноси очувању потпуности и исправности књижења промета главне књиге.

Главна књига садржи пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким контима, при чему се у оквиру конта пословне промене књиже по редоследу њиховог настанка.

Књижење пословних промена, након главне књиге, евидентира се преносом дуговних и потражних промена унетих у дневник.

Главна књига је основа за састављање финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

Члан 11.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиције, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.

Помоћне књиге су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података, односно додатних информација о предмету за који се пословна књига води.

Помоћне књиге које се воде у електронској форми у Болници су:

- Помоћна књига купаца;
- Помоћна књига добављача;
- Помоћна књига основних средстава;
- Помоћна књига залиха;
- Помоћна књига плата;
- Помоћна књига извршених исплата;
- Помоћна књига оствареног прилива;
- Остале помоћне књиге по потреби (благајна, готовине, евиденција набавке и потрошње горива за возни парк Болнице, евиденција донација и сл.)

Врсту и формално-материјални садржај помоћних књига и евиденција уређује руководиоца економско-финансијских послова у сарадњи са запосленима који раде на пословима рачуноводства, у складу са потребама Болнице.

Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 12.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

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

Рачуноводственом исправом сматра се исправа на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су длуке – решења о књижењу мањкова и вишкова по поису, исправе о усаглашавању потраживања и обавеза, требовања, отпремнице, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 13.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословног догађаја у једном примерку и доставља се и одлаже одсеку економско-финансијских послова.

Садржај појединих рачуноводствених исправа зависи од врсте рачуноводствене исправе, односно пословног догађаја на који се рачуноводствена исправа односи. Свака рачуноводствена исправа треба да садржи следеће елементе:

- назив рачуноводствене исправе;
- датум састављања, односно израде;

- податке о правном лицу на које се рачуноводствена исправа односи;
- садржај и опис пословне промене;
- време настанка пословне промене и другог догађаја;
- јединицу мере и/или количине извршеног посла;
- износ, односно вредност извршеног посла;
- идентификациону ознаку лица одговорног за састављање рачуноводствене исправе.

Члан 14.

Рачуноводствена исправа која може да буде у папирној форми или састављена као електронски запис, мора бити потписана или другом идентификационом ознаком потврђена њена веродостојност.

Сваки документ, односно рачуноводствена исправа настала у изворном облику, било да је то папирна или електронска форма, сматра се оригиналом у тој форми у којој је почетно настала. Конверзијом изворног документа у другу форму, без обзира да ли је то штампање електронског документа или дигитализација папирног документа у електронску форму, као такав сматра се копијом.

Уколико је рачуноводствена исправа састављена у папирном облику, мора бити потписана од стране лица које је исправу саставило (рачуноводствени извршилац), затим лица које је исправу контролисало и лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај (помоћник директора за немедицинске послове или директор Болнице), који својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословни догађај.

Члан 15.

Рачуноводствена исправа-фактура, односно рачун, према члану 42. Закона о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС“ бр. 84/2004, 86/2004 -испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012 108/2013, 68/2014-др. Закон, 142/2014, 83/2015, 108/2016, 113/2017, 30/2018, 72/2019, 153/2020, 138/2022 и 94/2024) мора да садржи:

- назив, адресу и ПИБ обвезника издаваоца рачуна;
- место и датум издавања и редни број рачуна; назив, адресу и ПИБ обвезника примаоца рачуна;
- врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- износ основице;
- пореску стопу која се примењује;
- износ ПДВ-а који је обрачунат на основицу;
- напомену о одредби Закона о ПДВ-у на основу које није обрачунат ПДВ;
- напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Фактура (рачун), као рачуноводствена исправа Болнице, састављена и достављена у електронском облику, шаље се према Републичком фонду за здравствено осигурање и повериоцима који су регистровани на Систему електронских фактура.

Фактура (рачун), као рачуноводствена исправа Болнице, може се слати и у папирној форми, уколико повериоци нису регистровани на Систему електронских фактура.

Члан 16.

Кретање рачуноводствене исправе подразумева пренос и услове преноса рачуноводствене исправе од места њеног састављања, односно пријема, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Члан 17.

Рачуноводствена исправа, према месту састављања, може бити: екстерна или интерна рачуноводствена исправа.

Екстерна рачуноводствена исправа са деловодним бројем је улазна рачуноводствена исправа и према врсти пословне промене и другог догађаја на који се односи, може имати форму фактуре, авансне фактуре, записника, пријемнице, уговора и сл.

Екстерна рачуноводствена исправа, на дан пријема, заводи се у деловодну књигу под датумом који је једнак датуму пријема.

Интерна рачуноводствена исправа Болнице издаје се на основу извршеног посла и може имати форму фактуре, изјаве, отпремнице, налога за прекњижавање-исправке и сл.

Интерна рачуноводствена исправа, према врстама пословне промене и другог догађаја, евидентира се у одговарајућој помоћној књизи, као излазна рачуноводствена исправа, уколико се издаје другом пословном лицу – учеснику у уговореном послу.

Интерном рачуноводственом исправом сматра се и рачуноводствена исправа оја се саставља Служби (сторно књижења, требовање, доставница, налози за прекњижавање, спецификације, путни налози, одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова и др.)

Члан 18.

Према врсти пословног догађаја на који се рачуноводствена исправа односи, прави се разлика између документације која се односи на: платни промет, набавку основних средстава, набавку добара и др.

Лице које је извршило пријем добара, односно услуге, врши квалитативну и квантитативну контролу примљених добара и по пријему и контроли заводи рачуноводствену исправу у помоћну књигу залиха. Рачуноводствена исправа се прослеђује Одсеку економско-финансијских послова на књижење у роковима предвиђеним Правилником.

Примљена добра складиште се у централне магацине, према врсти добара, одакле се достављају корисницима-одељењима, одсецима и кабинетима. Изузетно, добра које не могу да се складиште у централним магацинима, могу се физички директно доставити корисницима, али евиденција пријема и издавања мора се евидентирати преко централних магацина предвиђених за директно достављено добро корисницима.

Поједина добра за која не постоје централни магацини, евидентирају се преко пролазног магацина, ради обезбеђења комплетне робно-материјалне евиденције.

Поступак пријема и издавања добара уређен је интерном процедуром – Процедура магацинског пословања.

Члан 19.

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

Кретање рачуноводствене исправе преко Система за електронско фактурисање (СЕФ)

Члан 20.

Овим чланом се уређује начин рада и кретање електронских фактура у Болници.

Финансијско-рачуноводствени аналитичар из Одсека економско-финансијских послова са портала СЕФ-а преузима улазне фактуре у софтвер Болнице сваког дана за претходни дан.

Финансијско-рачуноводствени аналитичар прегледа и штампа приспеле фактуре и прослеђује надлежним шефовима одсека, како би потврдили исправност и веродостојност да су извршене услуге или испоручена добра у складу са уговорима или наруџбеницама.

Фактура са пријемницом, отпремницом и осталом пратећом документацијом и са потписима шефова одсека се доставља финансијско-рачуноводственом аналитичару. Финансијско-рачуноводствени аналитичар врши формалну, рачунску и суштинску контролу рачуна. Након наведене контроле, фактура се прихвата на СЕФ-у и добија статус „прихватљива“, иста се одобрава и шаље директору Болнице на потпис. Након тога, фактуре се достављају Одсеку економско-финансијских послова на књижење.

За пријем медицинског материјала у магацине Болничке апотеке, одговорна лица су магистар фармације и фармацевтски техничар. Ова лица врше пријем медицинског материјала на основу отпремнице-рачуна и одговорна су за праћење реализације рачуна за набавку медицинског материјала и издавање медицинског материјала из Болничке апотеке.

За пријем немедицинског материјала у магацине немедицинских средстава одговорни су магационери. Магационери врше пријем немедицинског материјала на основу отпремнице-рачуна и одговорни су за праћење уговорене цене и реализације уговора за набавку немедицинског материјала.

Фактуру са пријемницом, отпремницом и осталом пратећом документацијом, магационери достављају Одсеку економско-финансијских послова - финансијско-рачуноводственом аналитичару.

Радне налоге за сервисне услуге проверава одговорно лице Службе за техничке и друге сличне послове, односно за сервисирање медицинских апарата, радне налоге проверава одговорни медицински техничар или главни лаборант (у зависности у ком одсеку се врши сервисирање) и исте доставља финансијско-рачуноводственом аналитичару.

Рачуне за комуналне услуге, електричну енергију, телекомуникационе и друге услуге штампа и проверава финансијско-рачуноводствени аналитичар.

Електронска фактура, да би задовољила захтев валидности, као електронског документа, треба да буде издата, послата и примљена преко СЕФ-а. Пошиљалац је одговоран да подаци на фактури буду тачни, а прималац фактуре треба да провери податке у складу са уговореним условима и провери потпуност података.

СЕФ, аутоматски приликом слања електронске фактуре, генерише податке о идентификационој ознаци и времену слања електронске фактуре и приказује наведене податке само приликом штампања на спољној форми приказа електронске фактуре (заглавље документа).

Рок за плаћање електронске фактуре почиње да тече наредног дана од дана њене регистрације у СЕФ-у, а то је управо дан њеног издавања, достављања и пријема у систем.

Члан 21.

Услуге које Болница пружа, фактуришу се по ценовнику Болнице, усвојеног од стране Управног одбора и те фактуре се такође постављају у СЕФ-у или наплаћују кроз фискалне касе.

Уз електронску фактуру може се приложити документација која је од значаја за издаваоца, примаоца или друге заинтересоване стране. Пошиљалац може скенирати додатну документацију и додати као прилог уз електронску фактуру на СЕФ-у. Такође може послати додатну документацију електронском поштом или неким другим видом комуникације или у папиру уз добра на која се отпремница односи, из разлога што прилог уз фактуру није обавезан елемент СЕФ-а.

Излазне фактуре се постављају у СЕФ-у од стране финансијско-рачуноводственог аналитичара.

Електронску фактуру која је примљена преко СЕФ-а издавалац може да сторнира.

Функционисање система интерне финансијске контроле

Члан 22.

Интерна финансијска контрола је свеобухватни систем мера за управљање и контролу јавних прихода, расхода, имовине и обавеза са циљем да је управљање и контрола јавних средстава Болнице у складу са прописима, буџетом, као и принципима ефикасности, ефективности, економичности и отворености.

Интерна финансијска контрола обухвата:

- финансијско управљање и контролу
- интерну ревизију.

Хармонизацију и координацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије обавља Министарство финансија-Централна јединица за хармонизацију.

Финансијско управљање и контрола

Члан 23.

Директор Болнице успоставља систем финансијског управљања и контроле, који се организују као систем процедура и одговорности свих лица у Болници.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је директор или лице које он овласти.

Систем интерних контрола се споводи политикама, процедурама и активностима у циљу: остваривања пословања у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима; реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја; економичног и фективног коришћења средстава; заштите средстава и података (информација).

Члан 24.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају: контролно окружење, управљање ризицима, контролне активности, информисање и комуникације, праћење и процедуру система.

Интерна ревизија

Члан 25.

Директор Болнице је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Интерни ревизор у Болници је организационо независан од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса и у свом раду је непосредно одговоран директору Болнице.

Функционална независност интерне ревизије се обезбеђује самосталним одлучивањем о подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Интерни ревизор пружа саветодавне услуге у Болници, које се састоје од савета, смерница, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања ризицима и контроле.

Члан 26.

Интерни ревизор сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и доставља га директору Болнице до 15. марта текуће године за претходну годину.

Члан 27.

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

Хармонизација

Члан 28.

Хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије врши Министарство-Централна јединица за хармонизацију.

Централна јединица за хармонизацију обавља послове:

- централне хармонизације, координације, праћења примене и сагледавања квалитета финансијског управљања и контроле и интерне ревизије у јавном сектору;
- дефинисања заједничких критеријума и стандарда за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле;

- дефинисања заједничких критеријума за организацију и поступање интерне ревизије у јавном сектору;
- вођење регистра овлашћених интерних ревизора у јавном сектору и евиденције интерне ревизије;
- стручног усавршавања, сертификације и надзора над радом интерних ревизора;
- стручног усавршавања руководилаца и запослених у јавном сектору из области финансијског управљања и контроле, у складу са међународно прихваћеним стандардима;
- обједињавање годишњих извештаја о стању финансијског управљања и контроле интерне ревизије.

Састављање и достављање финансијских извештаја

Члан 29.

Болница саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу буџета и доставља их Републичком фонду за здравствено осигурање (у даљем тексту: РФЗО) до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја, за потребе планирања и контроле извршења буџета.

Извештај о извршењу буџета из става 1. овог члана доставља се на Обрасцу 5-Извештај о извршењу буџета применом готовинске основе.

Болница на крају буџетске године саставља годишњи финансијски извештај са стањем на дан 31. децембар и подноси га РФЗО-у најкасније до 28. фебруара наредне године у писаном и електронском облику.

Болница попуњене обрасце годишњих финансијских извештаја доставља РФЗО-у у писаном и електронском облику.

Члан 30.

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

Члан 31.

Болница на својој интернет страници објављује финансијски план за наредну годину, као и годишњи финансијски извештај.

Попис имовине и усаглашавање потраживања и обавеза

Попис имовине и обавеза

Члан 32.

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

Члан 33.

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 34.

Начин и рокови вршења пописа и усклађивања 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 („Сл. гласник РС“ бр. 33/2015, 101/2018 и 59/2025).

Члан 35.

Попис и усклађивање стања нефинансијске имовине врши се са стањем дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Пре отпочињања пописа врши се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.

Члан 36.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис имовине и обавеза у току пословне године врши се у случају примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима, приликом настанка статусне промене и другим случајевима када то одлучи овлашћено лице Болнице.

Попис имовине и обавеза уређен је интерном процедуром финансијског управљања и контроле – Годишњи попис имовине и обавеза.

Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 37.

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

Члан 38.

На основу пописа ненаплаћених потраживања, Болница, као поверилац, је у обавези да достави свом дужнику најкасније 25 дана од дана састављања годишњег финансијског извештаја, попис неизмирених обавеза на обрасцу ИОС – Извод отворених ставки (у даљем тексту: ИОС) у два примерка.

Члан 39.

По пријему пописа неизмирених обавеза на обрасцу ИОС, дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

Уколико дужник не провери обавезу у року предвиђеном у ставу 1. овог члана, сматра се да је сагласан са свим ставкама примљеног ИОС обрасца.

Застарела потраживања и обавезе Болница отписује, уз претходну сагласност органа управљања.

Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству

Утврђивање одговорности одговорних лица

Члан 40.

Директор Болнице је одговоран за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја, као и представљања годишњих финансијских извештаја, што потврђује потписом.

Директор Болнице је одговоран за поштовање буџетског календара за подношење завршног рачуна, према роковима утврђеним законом.

Члан 41.

Управни одбор Болнице одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом. Директор Болнице је одговоран за наменско коришћење додељених средстава у складу са законом.

Члан 42.

Директор Болнице је одговоран за успостављање, одржавање, редовно ажурирање и спровођење безбедног и ефикасног система финансијског управљања и контроле.

Директор Болнице је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Члан 43.

Директор Болнице је одговоран за организацију и правилност пописа.

Члан 44.

Директор Болнице је одговоран за поштовање рокова измирења новчаних обавеза у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ бр. 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021, 44/2021-др. Закон, 130/2021, 129/2021-др. Закони и 138/2022).

Одговорност Управног одбора

Члан 45.

Управни одбор Болнице, на основу предлога финансијског плана за припрему буџета, усваја финансијски план, у складу са законом.

Члан 46.

Управни одбор Болнице је одговоран за усвајање процедура и активности по којима се спроводи систем финансијског управљања и контроле.

Члан 47.

Управни одбор Болнице усваја извештај о попису и извештај о пословању Болнице.

Одговорност запослених

Члан 48.

За припремање финансијских извештаја одговорни су помоћник директора за немедицинске послове и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

Закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја

Члан 49.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих трансакција и пословних догађаја и обрачуна, врши се закључивање пословних књига, односно у току буџетске годинер у случају статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока достављања годишњег финансијског извештаја.

Члан 50.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају, у складу са законом, у просторијама Болнице:

- 5 година- прокњижена финансијска материјална документација;
- 10 година – дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције;

- Трајно – завршни рачун и годишњи финансијски извештаји;
- Трајно – исплатне листе и коначни обрачун зарада радника;
- Електронска фактура, издата или примљена од стране субјекта приватног сектора, чува се 10 година од истека године у којој је издата;
- Електронска фактура, издата или примљена од стране субјекта јавног сектора, чува се трајно у систему.

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

Члан 51.

Уништавање пословних књига и рачуноводствених исправа којима је прошао законски рок чувања, врши комисија коју именује директор Болнице, након добијања сагласности од стране Историјског архива.

Комисија саставља записник о уништавању пословних књига и рачуноводствених исправа, који се трајно чува у архиви и у архивску књигу Болнице уписује број и датум сагласности од стране Историјског архива за издавање ради уништења.

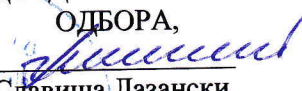
Члан 52.

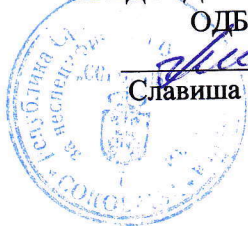
Доношењем овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији буџетског рачуноводства УО бр. 01-420/13 од 02.04.2005. године.

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли болнице.

УО бр. 01-21/22/10
24.12.2025. год.
С о к о б а њ а

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ
ОДБОРА,

Славиша Лазански



СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА:

Правилник је објављен
истицањем на огласној
табли Болнице дана 25.12 2025.