



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗАВОД ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ БЕОГРАД
11000 Београд, Булевар Франше д' Епереа 5
Тел. центр.: 3615-001, 3614-690 • Факс: 3613-489

E-mail: himapomocbgd@eunet.rs

Жиро-рачун: 840 - 619661 - 53 • МБ 07030860 • ПИБ 100220284

Број 1951 Датум 09.03. 2022

На основу члана 25. Статута Завода за ургентну медицину Београд број 11198 од 13.12.2021.године, на 47. редовној седници Управног одбора одржаној дана 09.03.2022. године донета је

О Д Л У К А

Усваја се Правилник о буџетском рачуноводству у Заводу за ургентну медицину Београд број 1634 од 02.03.2022.године.



ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др сци мед. Небојша Тасић

Na osnovu Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS”, br. 54/2009... 103/2015. — u daljem tekstu: Zakon), člana 16. Stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS”, br. 125/2003 i 12/2006 — u daljem tekstu: Uredba) Upravni odbor Zavoda za urgentnu medicine Beograd na sednici održanoj dana _____ 2022. godine, doneo je

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗАВОД ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ БЕОГРАД

Бр. 1634
02.03.2022 год.

PRAVILNIK O BUDŽETSKOM RAČUNOVODSTVU

1 OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o budžetskom računovodstvu (u daljem tekstu: Pravilnik) za korisnika budžetskih sredstava i korisnika sredstava organizacija obaveznog socijalnog osiguranja Zavoda za urgentnu medicine Beograd ureduju se: organizacija računovodstvenog sistema: funkcionisanje sistema interne finansijske kontrole; godišnje i periodično izveštavanje; usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza; zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava; utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u budžetskom računovodstvu.

Organizacija računovodstvenog sistema iz stava 1. ovog člana obuhvata vođenje budžetskog računovodstva, uslove i način vođenja poslovnih knjiga i evidencija, definisanje računovodstvenih isprava, kretanje računovodstvenih isprava, rokove za sastavljanje i dostavljanje računovodstvenih isprava.

Pod pojmom organizacije u smislu stava 1. ovog člana smatra se uređen sistem aktivnosti, postupka, nadležnosti, odgovornosti i obaveza svih lica i poslova uključenih u funkcionisanje budžetskog računovodstva Zavoda za urgentnu medicine Beograd na način kojim se osiguravaju zakonitost i ispravnost njegovog rada, odnosno poslovanja.

Organizacija iz stava 1. ovog člana se temelji na načelima urednog knjigovodstva kao opštim načelima kojima se štite objektivnost i celovitost finansijskog izveštavanja u skladu sa zahtevima i interesima računovodstvene profesije.

Na pojedinosti koje nisu bliže uređene Pravilnikom primenjuje se Zakon, odnosno podzakonski propisi doneti na osnovu Zakona.

11 ORGANIZACIJA BUDŽETSKOG SISTEMA

1. Vođenje budžetskog računovodstva

Član 2.

Pod budžetskim računovodstvom u smislu Pravilnika podrazumevaju se uslovi i način vođenje poslovnih knjiga i drugih evidencija, kao i dokumentacije na osnovu koje se evidentiraju sve poslovne transakcije i drugi događaji koji utiču na imovinu i kapital, potraživanja i obaveze, izvore finansiranja, prihode i primanja, odnosno rashode i izdatke, kao i rezultat poslovanja Zavoda za urgentnu medicine Beograd.

Član 3.

Poslovi budžetskog računovodstva obuhvataju skup poslova i aktivnosti kojima se obezbeđuje funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i finansijskog izveštavanja za potrebe poslovanja Zavoda za urgentnu medicine Beograd.

Poslovima budžetskog računovodstva u skladu sa članom 2. Pravilnika, smatraju se poslovi

- finansijskog knjigovodstva
- knjigovodstva troškova i učinaka;
- knjigovodstvene evidencije;
- budžetskog planiranja;
- interne finansijske kontrole;
- finansijskog izveštavanja i informisanja;
- sastavljanja i dostavljanja periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja;
- plaćanja i naplate preko dinarskog i deviznog računa;
- blagajničkog poslovanja;
- vodenja evidencija plata i drugih primanja zaposlenih;
- vodenja evidencija po osnovu angažovanja van radnog odnosa..

Član 4.

Poslovi budžetskog računovodstva se obavljaju u okviru jedinstvenog, organizaciono nezavisnog dela (u daljem tekstu: računovodstvena služba), kao organizacionog dela međusobno povezanih poslova i zadataka uređenih aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Računovodstvenom službom iz stava 1. ovog člana rukovodi rukovodilac računovodstven službe.

Poslove budžetskog računovodstva, pored lica iz stava 2. ovog člana, obavljaju i stručna lica koja su neposredno zadužena za izvršenje pojedinih poslova i zadataka budžetskog računovodstva (bilansista, kontista, knjigovoda, likvidator i dr. (u daljem tekstu: izvršilac za računovodstvo), u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Rukovodilac računovodstvene službe, stručno je lice koje nije kažnjavano za krivična dela koja ga čine nepodobnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva..

Obavljanje poslova budžetskog računovodstva ne može se ugovorom poveriti privrednom društvu ili preduzetniku.

Član 5.

Vodenje budžetskog računovodstva se zasniva na gotovinskoj osnovi, što znači da se transakcije i ostali poslovni događaji evidentiraju, odnosno priznaju u trenutku kada se novčana sredstva prime na račun budžetskog korisnika, odnosno isplate sa računa budžetskog korisnika, u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardom za javni sektor, prema gotovinskoj osnovi.

Pod trenutkom priliva, odnosno odliva novčanih sredstava u smislu stava 1. ovog Člana smatra se i dan priliva novčanih sredstava u blagajnu-u slučaju gotovinske naplate, odnosno dan odliva novčanih sredstava iz blagajne- u slučaju gotovinskim plaćanjem.

Prema obračunskoj osnovi vode se poslovne knjige i evidencije dobavljača i poverilaca, odnosno računovodstveno praćenje i evidentiranje potraživanja i obaveza po tom osnovu.

2. Uslovi i način vodenja poslovnih knjiga i evidencija.

Član 6.

Poslovene knjige su jednoobrazne evidencije o finansijskim transakcijama kojima se obezbeđuje uvid u stanje i promene stanja na imovini, kapitalu, potraživanjima i obavezama, izvorima finansiranja, prihodima i primanjima, odnosno rashodima i izdacima, kao i rezultatu poslovanja.

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i Kontnom planu za budžetski sistem („Službeni glasnik RS", broj 16/2016 — u daljem tekstu: Pravilnik o Kontnom planu).

Korisnik sredstava, u skladu sa svojim potrebama može da predvidi i korišćenje konta na sedmom, odnosno osmom nivou analitike kao rasčlanjena subanalitička konta uređena Pravilnikom o Kontnom planu, stim što zbrovi subsubanalitičkih konta moraju dati zbrove subanalitičkih šestocifrenih konta). Analitičko rasčlanjavanje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši rukovodilac računovodstva .

Poslovne knjige se vode uredno i ažurno.

Ažurno vođenje poslovnih knjiga u skladu sa članom 4. ovog člana podrazumeva da se računovodstvene isprave dostavljaju i knjiže u skladu sa rokovima uređenim članom 23. Pravilnika.

Vodenje poslovnih knjiga treba da obezbedi hronološki uvid u evidentiranje poslovnih transakcija i drugih događaja.

Član 7.

Poslove knjige imaju karakter javnih isprava.

Obeležje javnosti iz stava 1. ovog člana počiva na načelu dostupnosti poslovnih knjiga zainteresovanim licima prilagodjeno njihovim nadležnostima i odgovornostima u poslovanju korisnika sredstava, uz prethodnu saglasnost organa upravljanja.

Poslovene knjige se vode za period jedne budžetske godine koja je jednaka kalendarskoj godini (u daljem tekstu: Poslovna godina), izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne poslovne godine.

Poslovne knjige se otvaraju na početku poslovne godine ili u toku poslovne godine — na dan osnivanja korisnika sredstava.

Poslovene knjige se otvaraju na osnovu zaključnog bilansa stanja prethodne poslovne godine, odnosno na osnovu bilansa osnivanja koji se sastavlja na osnovu popisa imovine i obaveza, sa stanjem na dan osnivanja korisnika sredstava.

Član 8.

Poslovne knjige se vode na način koji treba da omogući: kontrolu ulaznih podataka, ispravnost unetih podataka, čuvanje podataka, korišćenje, podataka, uvid u stanje i promene stanja na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga, odnosno promet transakcija, kao i uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih transakcija i drugih događaja.

Poslovne knjige se vode u skladu sa načelom nepromenljivog zapisa o nastaloj poslovnoj promeni.

Poslovene knjige se vode u slobodnim listovima ili u elektronskom obliku.

Kada se poslovne knjige vode u elektronskom obliku, programski softver za vodenje budžetskog računovodstva treba da obezbedi:

- čuvanje podataka o svim proknjiženim poslovnim transakcijama i drugim događajem;
- nemogućnost neovlašćene promene proknjiženih poslovnih transakcija;
- poštovanje računovodstvenih procedura i omogućavanje funkcionisanja interenih finansijskih kontrola;
- nemogućnost brisanja proknjiženih osnovnih transakcija do isteka roka predviđenog za njihovo čuvanje u skladu sa Pravilnikom.

Kada se poslovne knjige vode u elektronskom obliku, u skladu sa stavom 4. ovog člana, programski softver za vodenje budžetskog računovodstva treba da omogući da se, po potrebi, poslovne knjige, odnosno pojedini delovi poslovnih knjiga mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Član 9.

Poslovne knjige su dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige i evidencije.

Dnevnik je osnovna knjiga u koju se unose poslovne promene po redosledu njihovog nastanka, čime se doprinosi očuvanju potpunosti i ispravnosti knjiženja prometa glavne knjige.

Korisnici sredstava koji svoje finansijsko poslovanje obavljaju preko sopstavenih računa vode glavnu knjigu.

Glavna knjiga sadrži poslovne promene sistematizovane na propisanim subanalitičkim kontima, pri čemu se u okviru konta poslovne promene knjiže po redosledu njihovog nastanka.

Knjiženje poslovnih promena na kontima glavne knjige sprovodi se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja unetih u dnevnik.

Glavna knjigaje osnova za sastavljanje finansijskih izveštaja korisnika sredstava.

Glavna knjiga se sastoji iz bilansne i vanbilansne evidencije, odnosno vanbilansne aktive i vanbilansne pasive.

Korisnici sredstava koji svoje finansijsko poslovanje ne obavljaju preko sopstvenog računa vode samo pomoćne knjige i evidencije.

Član 10.

Vanbilansna aktiva iz člana 9. Stav 7. Pravilnika obuhvata osnovna sredstva u zakupu, primljenu tuđu robu i materijal, hartije od vrednosti van prometa i ostalu vanbilansnu aktivu.

Vanbilansna pasiva iz člana 9. Stav 7. Pravilnika obuhvata obeveze za osnovna sredstva u zakupu, primljenu tuđu robu i materijal, hartije od vrednosti van prometa i ostalu vanbilansnu pasivu.

Član 11.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode odvojeno za nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja i opremu, investicije, dugoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, obaveze i dr.

Pomoćne knjige koje se vode za imovinu u materijalnom obliku iskazuju se u količinskim i novčanim iznosima.

Pomoćne knjige iz stava 1. ovog člana su subanalitičkim kontima povezane sa glavnom knjigom i vode se radi obezbeđenja analitičkih podataka, odnosno dodatnih informacija o predmetu za koji se poslovna knjiga vodi.

Član 12.

Pomoćne knjige iz člana 11. Pravilnika su:

-pomoćna knjiga osnovnih sredstava;

- pomoćna knjiga zaliha;

- pomoćna knjiga kupaca

- pomoćna knjiga dobavljača,

- pomoćna knjiga plata

-ostale pomoćne knjige po potrebi (blagajna gotovine, blagajna kreditnih i debitnih kartica i sl.).

Evidencija iz člana 9. Stav 1. Pravilnika su:

-evidencija izvršenih isplata;

- evidencija ostvarenog priliva;

- evidencija blagajne:

evidencija izvora finansiranja iz donacije;

- ostale evidencije po potrebi.

Vrstu i formalno- materijalni sadržaj pomoćnih knjiga i evidencija uređuje šef računovodstva u skladu sa potrebama korisnika sredstava.

3. Definisanje računovodstvenih isprava

Član 13.

Računovodstvena isprava je javna isprava koja predstavlja pisani, odnosno elektronski zapis o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju (u daljem tekstu: računovodstvene isprava).

Računovodstvena isprava je osnov za knjiženje promena stanja na imovini, kapitalu, potraživanjima i obavezama, izvorima finansiranja, prihodima i primanjima, odnosno rashodima i izdacima kao i rezultata poslovanja.

Računovodstvenom ispravom smatra se i računovodstvena isprava koja se sastavlja u finansijskoj službi korisnika sredstava, kao što su storno knjiženja, trebovanje, otpremnica, dostavnica, nalog za preknjižavanje, specifikacija, knjižna pisma, odluka, rešenje o likvidaciji manjkova i viškova, zapisnik o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračun, pregled i dr.

Član 14.

Računovodstvena isprava kao obavezne elemente treba da sadrže:

- naziv i adresu korisnika sredstava, odnosno ime fizičkog lica koje je ispravu sastavilo, odnosno izdalo;
- naziv i broj;
- mesto i datum izdavanja;
- sadržinu poslovne promene i drugog događaja;
- vrednost na koju glasi;
- poslove koji su povezani;
- potpis ovlašćenog lica.

Računovodstvena isprava koja ima funkciju facture- računa, odnosno drugog dokumenta kojim se potvrđuje promet dobara i usluga kao obavezne elemente treba da sadrži:

1. naziv, adresu i PIB obveznika - izdavaoca fakture - računa;
2. mesto i datum izdavanja i redni broj facture- računa;
3. naziv, adresu i PIB obveznika primaoca facture- računa;
4. vrstu i količinu isporučenih dobara ili vrstu i obim usluga;
5. datum prometa dobara i usluga i visinu avansnih plaćanja;
6. iznos osnovice;
7. poresku stopu koja se primenjuje;
8. iznos PDV koji je obračunat na osnovicu;
9. napomenu o odredbi zakona na osnovu koje nije obračunat PDV;
10. napomenu da se za promet dobara i usluga primenjuje sistem naplate.

Član 15.

U poslovne knjige podaci se unose na osnovu zakonitih, validnih i dostupnih računovodstvenih isprava. Obeležje zakonitosti iz stava 1. ovog člana podrazumeva osnovanost, odnosno usaglašenost računovodstvene isprave sa važećom zakonskom regulativom.

Obeležje validnosti iz stava 1. ovog člana takode podrazumeva da se na osnovu računovodstvene isprave nedvosmisleno mogu saznati osnov i sadržaj poslovne promene i drugog događaja, odnosno da računovodstvena isprava sadrži potpune, istinite i računske tačne podatke o nastaloj poslovnoj promeni i drugom događaju. Validnom računovodstvenom ispravom se smatra i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku, a pošiljalac je odgovoran da su podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Obeležje dostupnosti iz stava 1. ovog člana podrazumeva da je računovodstvena isprava dostupna, odnosno da se sastavlja u potrebnom broju primeraka, na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja. Računovodstvena isprava sastavljena u jednom primerku može se otpremiti ako su podaci na osnovu koje je sastavljena dostupni.

Fotokopija računovodstvene isprave je osnov za knjiženje poslovne promene i drugog događaja, pod uslovom da je na njoj navedeno mesto čuvanja originalne isprave i da je potpisana od odgovornog lica.

Član 16.

Za zakonitost računovodstvene isprave, u smislu člana 15. stav 1. Pravilnika, odgovoran je rukovodilac računovodstva, odnosno lice koje rukovodilac računovodstva ovlasti, što potvrđuje svojim potpisom.

Za validnost računovodstvene isprave u smislu člana 15. stava 1. Pravilnika, odgovorno je lice korisnika sredstava koje je računovodstvenu ispravu sastavilo, odnosno primilo prema aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, što potvrđuje svojim potpisom.

Za validnost računovodstvene isprave koja je dobijena kao elektronski zapis odgovoran je pošiljalac računovodstvene isprave.

Prema stavu 2. ovog člana, odgovorno lice potpisom potvrđuje da računovodstvena isprava objektivno i dosledno odražava poslovnu transakciju, odnosno drugi događaj na koji se odnosi.

Izvršilac za računovodstvo je odgovoran za proveru, odnosno kontrolu pravilnosti izrade računovodstvene isprave, što potvrđuje potpisom.

Prema stavu 5. ovog člana izvršilac za računovodstvo potpisom potvrđuje da je računovodstvena isprava potpuna, istinita i računski tačna.

Provera iz stava 5. ovog člana deo je sistema interne finansijske kontrole.

Član 17.

Pre unosa podataka u poslovne knjige računovodstvenu ispravu treba da potpišu: lice koje je odgovorno za nastalu poslovnu promenu i drugi događaj, lice koje je računovodstvenu ispravu sastavilo, odnosno primilo, lice koje je odgovorno za zakonitost računovodstvene isprave, kao i lice koje je računovodstvenu ispravu proverilo, odnosno kontrolisalo.

Odgovornosti iz stav 1. ovog člana ne mogu se poklapati.

4. Kretanje računovodstvenih isprava

Član 18.

Tok kretanja računovodstvene isprave podrazumeva prenos i uslove prenosa računovodstvene isprave od mesta njenog sastavljanja, odnosno prijema od lica koje je računovodstvenu ispravu sastavilo kod korisnika sredstava, preko mesta obrade i kontrole, do mesta knjiženja i arhiviranja.

Tok kretanja računovodstvene isprave iz stava 1. ovog člana prati proces i organizaciju radnih mesta, odnosno izvršilaca korisnika sredstava u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Član 19.

Računovodstvena isprava sastavlja se u tri primerka, od kojih jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, jedan primerak dostavlja se službi za plaćanje, odnosno knjiženje, a treći služi kao dokument za knjiženje u pomoćnim knjigama i evidencijama.

Računovodstvena isprava koja ima funkciju fakture -računa izdaje se najmanje u dva primerka, od kojih jedan zadržava izdavalac fakture - računa, a drugi se daje primaocu dobara, odnosno usluga.

Računovodstvena isprava prema mestu sastavljanja u odnosu na korisnika sredstava koji vrši knjiženje može biti eksterna računovodstvena isprava i interna računovodstvena isprava.

U članu 16. stav 6. Uredbe je predviđeno da se računovodstvena isprava sastavlja u potrebnom broju primeraka, pa se u vezi s tim može u ovom članu Pravilnika predvideti sastavljanje računovodstvene isprave u broju koji odgovara potrebama.

Član 20.

Eksterna računovodstvena isprava iz člana 19. stav 3. Pravilnika na dan prijema zavodi se u delovodnu knjigu pod datumom koji je jednak datumu prijema.

Eksterna računovodstvena isprava sa delovodnim brojem je uzlazna računovodstvena isprava i prema vrsti poslovne promene i drugog događaja na koji se odnosi, može imati formu fakture, privremene situacije, prijemnice, ugovora i sl.

Ulazna računovodstvena isprava se knjiži i u odgovarajućoj pomoćnoj knjizi.

U slučaju nabavke osnovnih sredstava u pomoćnoj knjizi osnovnih sredstava nabavljenom osnovnom sredstvu dodeljuje se inventarni broj.

Član 21.

Interna računovodstvena isprava iz člana 19. stav 3. Pravilnika izdaje se na osnovu izvršenog posla i može imati formu fakture, izjave, otpremnice, zapisnika i sl.

Računovodstvena isprava koja ima funkciju fakture - računa kao vrsta interne računovodstvene isprave izdaje se na osnovu ugovora o izvršenom poslu, odnosno na osnovu otpremnice, u slučaju prodaje dobara.

Interna računovodstvena isprava prema vrstama poslovne promene i drugog događaja evidentira se i u odgovarajućoj pomoćnoj knjizi kao izlazna računovodstvena isprava.

Otpremnicu koja se sastavlja u tri primerka popunjava i potpisuje lice koje je izdalo dobro, pri čemu jedan primerak zadržava za sebe, drugi šalje uz izdato dobro, a treći dostavlja računovodstvenoj službi na knjiženje, u rokovima iz člana 23. stav 1. Pravilnika.

Član 22.

Lice koje je izvršilo nabavku dobara, odnosno usluge po prijemu i zavodenju računovodstvene isprave u delovodnu knjigu istog dana prosleđuje računovodstvenu ispravu licu koje je naručilo nabavku, koje po izvršenoj prover i potpisivanju dalje prosleđuje licu koje je zaduženo za predmet nabavke, u slučaju da su dobra predmet nabavke.

Lice koje je zaduženo za predmet nabavke iz stava 1. ovog člana računovodstvenu ispravu prosleđuje računovodstvenoj službi na knjiženje u rokovima predviđenim u članu 23. stav 1. Pravilnika.

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora imati potpise: lica odgovornog za nastali poslovni događaj, lice koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, koja svojim potpisima na ispravi garantuju daje isprava istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

Za nabavke koje se realizuju prema zakonu kojim se uređuje oblast javnih nabavki primljene računovodstvene isprave koje imaju funkciju fakture-računa kontroliše i potpisuje lice ovlašćeno internim aktom kojim se uređuje postupak javnih nabavki kod naručioca.

Rok knjiženja dobijenih računovodstvenih isprava u poslovne knjige utvrđen je u članu 16. stav 11. Uredbe.

5. Rokovi za sastavljanje i dostavljanje računovodstvene isprave

Član 23.

Lice koje je sastavilo, odnosno primilo računovodstvenu ispravu je dužno da računovodstvenu ispravu, kao i dokumentaciju u vezi sa nastalom promenom, dostavi na knjiženje narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka poslovne promene i drugog događaja, odnosno u roku od dva dana od dana prijema računovodstvene isprave.

Računovodstvena isprava se knjiži istog dana, a najkasnije narednog dana od dana prijema u računovodstvenu službu.

Rok dostavljanja računovodstvene isprave na knjiženje utvrđen je u Članu 16. stav 7. Uredbe.

III FUNKCIONISANJE SISTEMA INTERNE FINANSIJSKE KONTROLE

Član 24.

Interna finansijska kontrola je sveobuhvatni sistem mera za upravljanje i kontrolu javnih prihoda, rashoda, imovine i obaveza kako bi upravljanje i kontrola javnih sredstava budžetskog korisnika bili u skladu sa propisima, budžetom, kao i principima dobrog i odgovornog finansijskog upravljanja, odnosno u skladu sa principima efikasnosti, efektivnosti, ekonomičnosti i otvorenosti. Interna finansijska kontrola obuhvata:

1. Finansijsko upravljanje i kontrolu;
2. Internu reviziju

Član 25.

Finansijsko upravljanje i kontrola iz člana 24. stav 2 tačka 1. Pravilnika predstavljaju sistem procedura i odgovornosti svih lica koja obavljaju poslove od interesa za korisnika sredstava.

Finansijskim upravljanjem i kontrolom obezbeđuje se uveravanje u razumnoj meri da će se ciljevi poslovanja korisnika sredstava ostvariti na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Sistem finansijskog upravljanja i kontrole se sprovodi kao deo redovnog sistema poslovanja korisnika sredstava ili po potrebi, odnosno na zahtev organa upravljanja.

Izuzetno, sistem finansijskog upravljanja i kontrole može se vršiti i po procedurama i na zahtev šefa računovodstva, uz prethodnu saglasnost organa upravljanja.

Za potrebe sistema finansijskog upravljanja i kontrole može se angažovati eksterno stručno lice ili nezavisno, stručno telo, o čemu odlučuje organ upravljanja korisnika sredstava.

Član 26.

Interna revizija iz člana 24. stav 2. tačka 2. Pravilnika je savetodavna aktivnost koja pruža nezavisno i objektivno uveravanje o upravljanju rizicima, sprovođenju kontrola, kao i upravljanju poslovanjem korisnika sredstava.

Interna revizija ima za cilj da doprinese unapređenju poslovanja korisnika sredstava i ostvarivanju njegovih poslovnih ciljeva.

Jedinica za internu reviziju direktnog budžetskog korisnika obavlja poslove interne revizije budžetskog korisnika iz svoje nadležnosti prema programu rada jedinice za internu reviziju direktornog budžetskog korisnika.

IV GODIŠNJE I PERIODIČNO IZVEŠTAVANJE

1. Godišnje izveštavanje

Član 27.

Korisnik sredstava priprema godišnji finansijski izveštaj za prethodnu budžetsku godinu i podnosi ga nadležnom direktnom korisniku najkasnije do 28. februara naredne godine.

Korisnik sredstava popunjene obrasce godišnjih finansijskih izveštaja dostavlja Upravi za trezor, odnosno nadležnom direktnom korisniku u pisanom, odnosno elektronskom obliku.

Član 28.

Izveštaj o adekvatnosti i funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima podnosi odgovorno lice korisnika sredstava, odnosno lice koje on ovlasti najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana popunjava se na osnovu upitnika koji se podnosi Centralnoj jedinici za harmonizaciju, a koji objavljuje ministarstvo nadležno za finansije na zvaničnoj veb-stranici.

Član 29.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju korisnika sredstava je obavezan da odgovornom licu korisnika sredstava dostavi izveštaj o radu interne revizije najkasnije do 15. marla tekuće godine za prethodnu poslovnu godinu.

Izveštaj o funkcionisanju sistema interne revizije podnosi odgovorno lice korisnika sredstava najkasnije do 31. marla tekuće godine za prethodnu poslovnu godinu.

Izveštaj iz stava 2. ovog člana popunjava se na osnovu upitnika koji se podnosi Centralnoj jedinici za harmonizaciju, a koji objavljuje ministarstvo nadležno za finansije na zvaničnoj veb — stranici.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju direktnog korisnika koji obavlja poslove interne revizije za korisnika sredstava iz svoje nadležnosti obavezan je da svom odgovornom licu dostavi izveštaj o radu interne revizije najkasnije do 15. marla tekuće godine za prethodnu poslovnu godinu.

Odgovorno lice direktornog korisnika iz stava 4. ovog člana dostavlja izveštaj o radu interne revizije Centralnoj jedinici za harmonizaciju najkasnije do 31. marla tekuće godine za prethodnu poslovnu godinu.)

Korisnici sredstava su obavezni da izrade predloge finansijskih planova do roka predviđenog upustvom o izradi finansijskog plana direktnog korisnika u čijoj su nadležnosti.

Korisnici sredstava su dužni da svoje finansijske planove usklade sa odobrenim aproprijacijama u budžetu (finansijskom planu) u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu zakona, odnosno odluke o budžetu.

2. Periodično izveštavanje

Član 31.

Korisnici sredstava sastavljaju tromesečno periodične izveštaje o izvršenju budžeta i dostavljaju direktornom korisniku do 10. u mesecu, po isteku svakog tromesečja, za potrebe planiranja i kontrole izvršenja budžeta.

Izveštaj o izvršenju budžeta iz stava 1. ovog člana dostavlja se na Obrascu 5 — Izveštaj o izvršenju budžeta, primenom gotovinske osnove.

Korisnici sredstava koji imaju odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja treba da sastave i dostave obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja.

Obrazloženje iz stava 3. ovog člana prikazuje odstupanje ukupno ostvarenih prihoda i utrošenih sredstava iz budžeta u odnosu na ostvarene prihode od svog direktnog korisnika (sredstava dobijenih od drugog direktornog korisnika na istom nivou vlasti, prihodi iz drugih izvora i SI.) a posebno:

- objašnjenje velikih odstupanja (odstupanja veća od 5% odobrenih aproprijacija);
- primljene donacije.

Član 32.

Podatke o rokovima izmirenja obaveza u komercijalnim transakcijama korisnici sredstava dostavljaju u roku od tri radna dana od dana preuzimanja novčane obaveze, ili prijema dokumenta za plaćanje, odnosno od dana izmirenja novčane obaveze.

Direktni korisnik sredstava budžeta su odgovorni za blagovremeno i tačno dostavljanje podataka o preuzetim novčanim obavezama za budžetske korisnike iz svoje nadležnosti.

Podaci iz stava 1. ovog člana dostavljaju se neposredno Upravi za trezor, on- line pristopom odgovarajućoj aplikaciji Uprave za trezor, a u slučaju da nije moguć direktan pristup informacionom sistemu Uprave za trezor, podaci se u elektronskoj formi dostavljaju nadležnom direktnom korisniku ili nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave za trezor, koji ih unose u navedenu aplikaciju Uprave za trezor.

Član 33.

Korisnici sredstava, ukoliko se kao krajnji korisnici projekata i programa finansiraju iz projektnih i programskih zajmova (izvora finansiranja 11- Primanja od inostranih zaduživanja), dužni su da ministarstvu nadležnom za finansije podnesu Obrazac IPPZ najkasnije do 5. u mesecu.

V USKLADIVANJE POSLOVNIH KNJIGA, POPIS IMOVINE I OBAVEZA I USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

1. Usklađivanje poslovnih knjiga

Član 34.

Usklađivanje poslovnih knjiga podrazumeva međusobno usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i međusobno usklađivanje pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnom knjigom. Usklađivanje poslovnih knjiga iz stava 1. ovog člana vrši se pre popisa imovine i obaveza i pre pripreme godišnjih finansijskih izveštaja.

2. Popis imovine i obaveza

Član 35.

Popis je postupak usklađivanja knjigovodstvenog stanja imovine i obaveza sa stvarnim stanjem. Popis se vrši u skladu sa Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Službeni glasnik RS”, br. 33/2015).

Član 36.

Popis i usklađivanje stanja nefinansije imovine vrše sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Pre započinjanja popisa vrši se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom.

Usaglašavanje finansijske imovine i obaveza vrši sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Imovina drugih pravnih subjekata koja se u trenutku popisa, u skladu sa validnom dokumentacijom, nalazi na korišćenju kod korisnika sredstava evidentira se na posebnim popisnim listama, koje se dostavljaju tom pravnom subjektu.

Član 37.

Popis imovine i obaveza može biti redovan i vanredan.

Redovan popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Vanredan popis imovine i obaveza u toku poslovne godine vrši se u slučaju primopredaje dužnosti lica koje je ovlašćeno da upravlja materijalnim i novčanim sredstvima (računopolagač), prilikom nastanka statusne promene, prilikom pribavljanja sredstava i u drugim slučajevima kada to odluči ovlašćeno lice korisnika sredstava.

Član 38.

Za redovan popis imovine i obaveza potreban broj popisnih komisija obrazuje se odlukom Upravnog odbora.

Aktom o obrazovanju popisne komisije određuju se predsjednik, zamjenik predsjednika, članovi i zamjenici članova popisne komisije, koji se biraju iz redova zaposlenih, utvrđuju se predmet popisa i rok za dostavljanje izveštaja svake komisije pojedinačno o izvršenom popisu.

Posebnom odlukom ovlašteno lice korisnika sredstava obrazuje popisnu komisiju za vanredan popis.

Za redovan godišnji popis imovine i obaveza, akt o obrazovanju popisne komisije donosi se najkasnije do 1. decembra tekuće godine.

Akt o obrazovanju popisne komisije dostavlja se svim članovima popisne komisije.

U slučaju obrazovanja više popisnih komisija, radi koordinacije rada svih komisija, može se obrazovati Centralna popisna komisija.

Članovi popisne komisije iz stava 2. ovog člana mogu biti angažovani i van redova zaposlenih, kada je reč o stručnim licima za popis nepokretnosti i specifičnih pokretnih stvari.

Član 39.

U toku popisa Centralna popisna komisija (ukoliko je obrazovana) obavlja sledeće poslove:

1. Koordinira rad svih popisnih komisija;
 2. Utvrđuje da li su popisne komisije blagovremeno donele plan rada;
 3. Utvrđuje da li su popisne komisije na vreme započele i završile popis i prati njihov rad u toku popisa;
 4. Utvrđuje da li su izvršili pripreme za popis, svi učesnici u obavljanju poslova popisa (popisne komisije, lica koja su zadužena za rukovanje imovinom, knjigovodstvo i računopolagači);
 5. Preduzima druge radnje neophodne za vršenje popisa imovine i obaveza u skladu sa propisima.
- Popisna komisija je odgovorna za tačnost vršenja popisa.

Član 40.

Predsednik i članovi popisne komisije i njihovi zamjenici ne mogu biti lica koja su odgovorna za rukovanje imovinom koja se popisuje i njihovi neposredni rukovodioci, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Član 41.

Popisna komisija sastavlja plan rada po kome će vršiti popis, koji obavezno sadrži sve radnje koje će se vršiti pre i prilikom popisa. Za svaku radnju određuje se rok do koga treba da bude završena. Rokovi se planiraju tako da se popisom obuhvati period popisa sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis.

Planovi rada svih popisnih komisija se uskladjuju sa sprovođenjem popisa, i to u pogledu rokova, radnog vremena i načina sprovođenja popisa.

Plan rada za redovan godišnji popis donosi se najkasnije do 10. decembra tekuće godine za koju se obavlja popis i dostavlja ovlaštenom licu korisnika sredstava.

Jedan primerak Plana rada svake popisne komisije dostavlja se Centralnoj popisnoj komisiji, ukoliko je obrazovana.

Plan rada i akt o obrazovanju popisne komisije dostavlja se i internoj reviziji.

Član 42.

Popisnoj komisiji se pre početka popisa dostavlja popisna lista sa upisanim podacima (nomenklatureni broj, naziv i vrsta, jedinica mere i eventualno, neki drugi podaci, osim podataka o količini i vrednosti).

Član 43.

Rad popisne komisije obuhvata:

1. utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje, i to: brojanjem, merenjem, procenom i sličnim postupcima, bližim opisivanjem popisane imovine i unošenjem tih podataka u popisne liste;

2. utvrđivanje stvarnog stanja imovine na osnovu popisnih lista na popisnim mestima u dva primerka popisnih lista, Od kojih se jedan primerak, koji su potpisali popisna komisija i lice zaduženo za imovinu, u datom prostoru ostavlja na popisnom mestu kao zaduženje za stalnu imovinu koja se koristi, a drugi primerak prilaže, kao sastavni deo uz izveštaj o popisu;
3. evidentiranje u popisne liste naturalnih promena sa stanjem na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis;
4. evidentiranje o oštećenju imovine sa uočenim primedbama;
5. dostavljanje posebnih popisnih lista za imovinu koja se nalazi kod drugih pravnih subjekata, na osnovu verodostojne dokumentacije;
6. popis gotovinskih ekvivalenata i gotovine u blagajni, hartija od vrednosti i stalnih sredstava plaćanja koji se vrši brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste; gotovina i hartije od vrednosti koje se nalaze na računima i deporačunima popisuju se na osnovu izvoda sa stanjem tih sredstava na dan 31. decembra godine za koju se vrši popis;
7. popis finansijske imovine i obaveza koji se vrši prema stanju u poslovnim knjigama;
8. sastavljanje izveštaja o izvršenom popisu.

Član 44.

Popisna komisija u saradnji sa odgovarajućim stručnim službama ispituje i analizira utvrćene viškove i manjkove i uzroke njihovog nastajanja, a po potrebi uzima i izjave odgovornih lica.

Po izvršenom popisu, popisna komisija sačinjava izveštaj o izvršenom popisu, koji obavezno sadrži: stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza; razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja; predlog načina rešavanja utvrđenih razlika (manjkova i viškova); način nadoknađivanja manjkova i viškova; način nadoknađivanja manjkova i evidentiranje viškova, kao i način za rešavanje pitanja imovine koja nije više za upotrebu; primedbe i objašnjenja radnika koji rukuju imovinom, odnosno koji su zaduženi materijalnim i novčanim sredstvima (u utvrđenim razlikama), kao i druge primedbe i predloge popisne komisije u vezi sa popisom. Uz izveštaj o popisu prilažu se popisna lista i dokumentacija koja je služila za sastavljanje popisne liste.

Član 45.

Popisna komisija dostavlja izveštaj o izvršenom popisu nefinansijske imovine za prethodnu godinu Centralnoj popisnoj komisiji (ukoliko je obrazovana) najkasnije do 25. januara naredne godine.

Popisna komisija dostavlja izveštaj o izvršenom popisu finansijske imovine i obaveza za prethodnu godinu Centralnoj popisnoj komisiji (ukoliko je obrazovana) najkasnije do 15. februara naredne godine. Centralna popisna komisija sačinjava konačan izveštaj o izvršenom popisu sa predlogom rešenja i dostavlja ga najkasnije do 25. februara naredne godine ovlašćenom licu, radi usvajanja i odlučivanja po utvrđenim odstupanjima, kao i internoj reviziji.

Ukoliko nije obrazovana Centralna popisna komisija, predsednik popisne komisije izveštaj o izvršenom popisu sa predlogom rešenja dostavlja ovlašćenom licu korisnika sredstava i internoj reviziji u navedenim rokovima (25. januar i 15. februar naredne godine).

Član 46.

Ovlašćeno lice (organ) korisnika sredstava razmatra izveštaj o izvršenom popisu i donosi akt o njegovom usvajanju.

Ukoliko izveštaj o izvršenom popisu sadrži propuste i nepravilnosti, vraća se Centralnoj popisnoj komisiji, odnosno popisnoj komisiji na doradu i određuje primereni rok za dostavljanje novog izveštaja. Izveštaj o izvršenom popisu zajedno sa aktom o usvajanju izveštaja dostavlja se na knjiženje, radi usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

3. Uskladjivanje potraživanja i obaveza

Član 47.

Usaglašavanje knjigovodstvenog stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza sa stvarnim stanjem finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja, odnosno na dan 31. decembra tekuće godine.

Član 48.

Korisnik sredstava u ulozi poverioca treba najkasnije do 5. decembra tekuće godine da svom dužniku dostavi pregled, odnosno spisak nenaplaćenih potraživanja (u daljem tekstu: Obrazac)

Dužnik korisnika sredstava po dobijanju Obrasca IOS iz stava 1. ovog člana treba najkasnije u roku od pet dana od dana prijema Obrasca IOS da proveri svoju obavezu i da o tome obavesti poverioca.

Ukoliko dužnik ne izvrši obavezu u roku utvrđenom u stavu 2. ovog člana, smatra se da je saglasan na svim stavkama primljenog Obrasca IOS.

Zastarela potraživanja i obaveze korisnik sredstava otpisuje, uz prethodnu saglasnost organa upravljanja.

VI ZAKLJUČIVANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 49.

Poslovne knjige se zaključuju posle sprovedenih evidencija svih ekonomskih transakcija i obračuna na kraju budžetske godine, odnosno u toku budžetske godine, u slučaju statusnih promena prestanka poslovanja i u drugim slučajevima.

Ukoliko se poslovne knjige koriste više od jedne poslovne godine, zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Poslovne knjige se zaključuju najkasnije do roka dostavljanja finansijskih izveštaja.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuju Šef računovodstva i odgovorno lice korisnika sredstava, kao lica koja su odgovorna za -istinitost i potpunost sadržaja poslovnih knjiga.

Član 50.

Računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama korisnika sredstava sa određenim vremenom čuvanja:

1. 50 godina — finansijski izveštaji;
2. 10 godina — dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije;
3. 5 godina — izvorna dokumentacija i prateća dokumentacija;
4. Trajno — evidencije o platama (zaradama).

Vreme čuvanja računovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje da teče poslednjeg dana budžetske godine na koju se računovodstvena isprava odnosi.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izvetaji se čuvaju u originalu i na računaru ili drugom obliku arhiviranja.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji se čuvaju u prostorijama korisnika sredstava.

Član 51.

Uništavanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja kojima je prošao rok čuvanja vrši komisija koju formira odgovorno lice korisnika sredstava, uz prisustvo Šefa računovodstva i uz pomoć lica koje je zaduženo za čuvanje navedene dokumentacije.

Komisija sastavlja zapisnik o uništenju poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

VII UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U BUDŽETSKOM RACUNOVODSTVU

1. Odgovornost organa upravljanja

Član 52.

Organ upravljanja korisnika sredstava utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta. Organ upravljanja korisnika sredstava donosi finansijski plan, u skladu sa zakonom.

Član 53.

Organ upravljanja korisnika sredstava je odgovoran za usvajanje sistema odluka, procedura i aktivnosti po kojima se sprovodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole. Organ upravljanja korisnika sredstava je odgovoran za usvajanje sistema funkcionisanja interne revizije.

Član 54.

Organ upravljanja korisnika sredstava usvaja izveštaj o popisu i izveštaj o poslovanju korisnika sredstava.

2. Odgovornost odgovornog lica

Član 55.

Odgovorno lice korisnika sredstava je odgovorno za računovodstvo sopstevnih transakcija. Pod odgovornošću iz stava 1. ovog člana smatra se odgovornost u delu istinitosti i potpunosti sadržaja, kao i predavljanja godišnjih finansijskih izveštaja, što se potvrđuje potpisom. Odgovorno lice korisnika sredstava je odgovorno za poštovanje budžetskog kalendara za podnošenje završnog računa prema rokovima utvrđenim zakonom.

Član 56.

Odgovorno lice korisnika sredstava odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje dodeljenih sredstava, u skladu sa zakonom.

Član 57.

Odgovorno lice korisnika sredstava je odgovorno za uspostavljanje, održavanje, redovno ažuriranje i sprovođenje bezbednog i efikasnog sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Odgovorno lice korisnika sredstava je odgovorno za uspostavljanje i obezbeđenje uslova za adekvatno funkcionisanje interne revizije korisnika sredstava.

Član 58.

Odgovorno lice korisnika sredstava je odgovorno za organizaciju i pravilnost popisa.

Član 59.

Odgovorno lice korisnika sredstava je odgovorno za poštovanje rokova izmirenja novčanih obaveza u skladu sa zakonom kojim se reguliše plaćanje komercijalnih transakcija.

3. Odgovornost rukovodioca računovodstva i računovodstvenih izvršilaca

Član 60.

Za pripremanje finansijskih izveštaja je odgovoran Rukovodilac računovodstva, odnosno izvršilac za računovodstvo u delu svojih nadležnosti i odgovornosti.

Član 61.

Rukovodilac računovodstva je odgovoran za vođenje poslovnih knjiga i pripremu, sastavljanje i podnošenje finansijskih izveštaja, uljučujući i:

- sastavljanje i dostavljanje tromesečnih, periodičnih izveštaja o izvršenju budžeta u propisanim rokovima;
- vođenje poslovnih knjiga;
- vođenje poslovnih knjiga u elektronskom obliku;
- dostavljanje računovodstvenih isprava i dokumentacije na knjiženje u propisanom roku, kao i njihovo evidentiranje u poslovnim knjigama;
- sastavljanje internog opšteg akta kojim se uređuje organizacija budžetskog računovodstva;
- zaključivanje poslovnih knjiga u propisanim rokovima i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava na propisan način i u propisanim rokovima;
- uskladjivanje poslovnih knjiga, popisa i imovine i obaveza i usaglašavanje imovine i obaveza u propisanim rokovima.

Član 62.

Računovodstveni izvršilac je odgovoran za zakonito i ispravno sastavljanje računovodstvene isprave o poslovnoj promeni, odnosno drugom događaju u delu poslova koje obavlja u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Računovodstveni izvršilac je odgovoran za hronološko, uredno i ažurno vođenje poverenih pomoćnih knjiga i evidencija, sačinjenih na osnovu podataka iz računovodstvenih isprava, u delu poslova koje obavlja, u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 63.

Pravilnik stupa na snagu odmah po usvajanju.

Ovim Pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o budžetskom računovodstvu od 31.10.2016. godine.

U Beogradu, dana 01.03.2022. godine.



PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Dr Ognjen Jeličić